

แนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด
ของ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

บทนำ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า สมาคมฯ) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน ดังนั้น คณะกรรมการสมาคมฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ เรื่อง การรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานมีมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน โปร่งใส อันจะนำมาสู่ความน่าเชื่อถือและการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

นายประสิทธิ์ เชื้อพานิช

ประธานกรรมการ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

สิงหาคม 2563

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม¹ หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดยต้องไม่จงใจให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้แต่ละครั้งต้องขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่สมาคมฯ กำหนดซึ่งเป็นมาตรการกั้นกรองขั้นต้น และต้องแน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงการดูเกิพา การร่วมกิจกรรมสนทนาหรือกีฬา เช่น ดิกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ซึ่งเป็นการให้แก่บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับสมาคมฯ

2.1 สมาคมฯ ไม่มีนโยบายที่จะเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับสมาคมฯ ทั้งหน่วยงานของเอกชนและภาครัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน เว้นแต่ การเลี้ยงรับรองนั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม หรือเป็นไปตามงบประมาณ หรือเหมาะสมกับโอกาส รวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใด ๆ เป็นการตอบแทน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้ด้วย

3. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

3.1 การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานภายนอก สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามสมาคมฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับกับกิจการของสมาคมฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบที่กำหนดไว้

¹ ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)

3.2 การจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคมหรือกิจกรรมใด ๆ ในนามของสมาคมฯ ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1 พนักงานดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้พนักงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงานการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่แนบท้ายแนวปฏิบัติฉบับฉบับนี้ และนำส่งให้ส่วนงานสนับสนุนธุรกิจพร้อมแบบรายงานดังกล่าว เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของสมาคมฯ ต่อไป เว้นแต่

4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พนักงานสามารถรับ เป็นของขวัญส่วนตัวได้

4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม ความร่วมมือ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวให้เป็น ทริพย์สินของสมาคมฯ

5. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานภายนอก

5.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

5.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามของสมาคมฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของสมาคมฯ

5.1.3 ไม่ควรบริจาคหรือสนับสนุนโดยตรงไปที่บุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มี รายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับ การสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

5.1.4 มีการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและ สอดคล้องกับระเบียบของสมาคมฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือให้การสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน

ผู้บริหารและพนักงานของสมาคมฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ควรหารือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่เลขานุการของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการหรือผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน

ตัวอย่างคำถามและคำแนะนำ

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาปรับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

3. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้าหรือสมาชิก สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้าหรือสมาชิก ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าหรือสมาคมเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบของสมาคมฯ

4. บริษัทผู้ประมวลรายหนึ่งได้เสนอให้ท่านไปเยี่ยมชมกิจการที่ต่างประเทศ โดยยื่นติดออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ ท่านควรรับข้อเสนอแนะหรือไม่

คำแนะนำ กรณีนี้อาจเป็นการให้เพื่อหวังผลประโยชน์ของผู้ประมวลรายนั้น ท่านไม่ควรรับข้อเสนอดังกล่าว เพราะอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และควรชี้แจงให้ผู้ประมวลรายนั้นทราบว่า สมาคมฯ มีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางประโยชน์ที่ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

5. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของสมาคมฯ หรือไม่
หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของสมาคมฯ หรือไม่
หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของสมาคมฯ หรือไม่
หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของสมาคมฯ หรือไม่
หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่
หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ _____

เรียน _____ (ผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ
ประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. _____ จากบริษัท/บุคคล _____
2. _____ จากบริษัท/บุคคล _____
3. _____ จากบริษัท/บุคคล _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนั้น
ข้าพเจ้าจะนำส่งส่วนงานสนับสนุนธุรกิจ ภายในวันที่ _____

ลงชื่อผู้รายงาน _____
(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา*

- รับทราบ
- อื่น ๆ _____

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____