



การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท นวกิจประกันภัย (จำกัด) มหาชน

- ผู้ขออนุมัตินำเสนอวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของโครงการที่ขอรับบริจาค
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
- ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
- ผู้ขออนุมัติต้องติดตามว่าได้มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลจริง และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ
- เปิดเผยเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลในรายงานประจำปีของบริษัท

3. การสนับสนุน

การสนับสนุนเงิน สิ่งของ ที่พัก อาหาร หรือประโยชน์อื่นใด มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน รวมทั้งอาจเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสมหากผลตอบแทนมีมูลค่าสูง เช่น ตัวเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาครั้งสำคัญ เป็นต้น บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 3.1 บริษัทไม่มีข้อห้ามเรื่องการให้เงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น การสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษา และกีฬา เนื่องจากเป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- 3.2 โครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท
- 3.3 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อตอบแทนการให้เงินสนับสนุน
- 3.4 การขออนุมัติเงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใด ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ผู้ขออนุมัตินำเสนอวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ
 - ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน
 - ผู้ขออนุมัติต้องติดตามว่าได้มีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินสนับสนุนจริง และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ

4. การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

การรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด อาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน และอาจกลายเป็นสินบน หากเป็นสิ่งจูงใจให้เจ้าหน้าที่กระทำการโดยมิชอบด้วยหน้าที่ นอกจากนั้น หากเป็นการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายของลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท อาจส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสในการทำธุรกิจได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายงดรับหรือให้ของขวัญ “No Gift Policy” อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 4.1 เกณฑ์ในการพิจารณาของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด ที่บริษัทอนุญาตให้รับหรือให้ได้

- เพื่อสร้างโมตรัจิต พัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือกระชับความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- เป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เช่น การให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่ และการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง เป็นต้น
- เป็นของขวัญ ของกำนัล ประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษอื่น ๆ ที่บริษัทพึงได้จากการส่งเสริมการขายของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ จากการดำเนินธุรกิจโดยปกติของบริษัท
- เป็นของขวัญที่ใช้แจกทั่วไป เช่นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้
- ถูกต้องและเหมาะสมแก่กาลเทศะ เช่น ไม่ให้หรือรับของขวัญในช่วงที่มีการประกวดราคา
- ไม่ส่งผลกระทบต่อจิตใจในเชิงธุรกิจ ไม่ครอบงำหรือชักนำให้ได้มาซึ่งการแลกเปลี่ยน การช่วยเหลือ ความได้เปรียบ หรือผลประโยชน์
- ผู้รับต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะผู้อนุมัติว่าจ้างการทำประกัณภักย์ หรือออกไปอนุญาต
- ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ไม่อยู่ในรูปเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่นบัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม

4.2 แนวทางการรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

- ห้ามเรียกรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอก
- ปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด ที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และอาจส่งผลกระทบต่อจิตใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเอื้อประโยชน์ต่อกัน
- ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด ที่อาจรับได้ ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญหรือของกำนัลได้ ให้พิจารณานำส่งของขวัญที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้ฝ่ายพัฒนาองค์กรตามที่เห็นควร โดยให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ผู้รับของขวัญหรือของกำนัล
 - กรอกรายละเอียดของขวัญหรือของกำนัลที่ได้รับในแบบรายงานการรับของขวัญ
 - แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงนามในแบบรายงานการรับของขวัญ
 - นำส่งของขวัญหรือของกำนัลพร้อมแบบรายงานการรับของขวัญให้ฝ่ายพัฒนาองค์กร
 - กรอกข้อมูลการรับของขวัญหรือของกำนัลในระบบ Incidence Report
 - ฝ่ายพัฒนาองค์กร
 - พิจารณานำของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวไปจัดสรรให้พนักงานในโอกาสต่าง ๆ หรือบริจาคเพื่อการกุศล
 - บันทึกการดำเนินการกับของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวในแบบรายงานการรับของขวัญ และเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญ ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.3 แนวทางการให้ของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่นใด

- เป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- พึงระวังว่าการเสนอให้ของขวัญหรือของกำนัลอาจขัดต่อนโยบายการรับของกำนัลของผู้รับ และอาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจได้ หากผู้รับมองว่าบริษัทเสนอให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน

5. การเลี้ยงรับรอง

แนวทางการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง มีดังนี้

- 5.1 ไม่เลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน หรือส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในเชิงธุรกิจ หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.2 เป็นไปตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
- 5.3 ห้ามเรียกร้อง หรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง
- 5.4 การเลี้ยงรับรองลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง

6. การเดินทางพร้อมเจ้าหน้าที่รัฐ หรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ

เมื่อมีการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่พร้อมเจ้าหน้าที่รัฐ หรือตัวแทนของเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

- 6.1 ศึกษากฎระเบียบของหน่วยงานรัฐนั้น ๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎระเบียบดังกล่าว
- 6.2 ก่อนการเดินทาง แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หัวหน้างานของเจ้าหน้าที่รัฐและหัวหน้างานของตนเอง รับทราบ ถึงรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา วิธีการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางที่เหมาะสม
- 6.3 การต้อนรับหรือการเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใด
- 6.4 ขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบเรื่องอำนาจดำเนินการ และระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน

7. การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ

การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐเข้ามาทำงานกับบริษัท อาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือของหน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัท บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 7.1 ไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นหน่วยงานที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไปปฏิบัติงานในบริษัทเอกชนได้