



ระเบียบการให้หรือรับของขวัญ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด

(มหาชน)



หลักการ

บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทจึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ เงินสนับสนุน หรือการบริจาคเพื่อการกุศลไว้เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานร่วมกันตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

คำนิยาม

ประเพณีนิยม¹ หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ และการแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือเงินสนับสนุน

การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก สามารถทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมและหรือประเพณีทางการค้าเท่านั้น และต้องไม่แสดงถึงการผูกมัด การติดสินบน หรือก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการให้เงินสนับสนุน และการให้ของขวัญหรือของที่ระลึก จะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ และต้องเป็นไปตามระดับการพิจารณาอนุมัติของบริษัท

ในกรณีการให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท และอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ร้องขอการให้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุชื่อผู้ร้องขอและ/หรือหน่วยงานผู้ร้องขอและชื่อผู้รับให้ชัดเจน
2. ระบุวัตถุประสงค์ของการให้โดยชัดเจน
3. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานเพื่อประกอบการอนุมัติ ได้แก่ จดหมาย หรือ หนังสือโครงการที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามของฝ่ายผู้รับ
4. การจ่ายเงินต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

¹ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2565

การรับของขวัญและการจัดการของขวัญ

1. การรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ต้องไม่มีวัตถุประสงค์ที่แสดงถึงการผูกมัด หรือเป็นสินบนที่ผู้ให้ของขวัญหรือผู้ขายมีสิทธิที่จะได้รับการปฏิบัติด้วยสิทธิพิเศษ เพื่อผลทางธุรกิจ หรือราคาที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขการขายที่ได้รับการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงที่เป็นผลประโยชน์กับผู้ขายโดยให้ถือว่าเป็นการให้ส่วนบุคคล
2. การรับของขวัญที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท
 1. ผู้รับต้องไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ ใบแลกของขวัญ
 2. ผู้รับของขวัญต้องขอหลักฐานการให้ของบริษัทนั้น ได้แก่ จดหมายแจ้งการส่งมอบของขวัญระบุวัตถุประสงค์ พร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตราบริษัทของผู้ให้ของขวัญ
 3. หน่วยงานที่ได้รับของขวัญต้องกรอกแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ และส่งเอกสารพร้อมรูปถ่ายให้กับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไป โดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไปต้องจัดทำทะเบียนควบคุมของขวัญที่ได้รับและเบิกใช้ และจัดส่งรายงานการขอรับ / เบิก ของขวัญ ของบริษัทฯ ให้กับแผนกบัญชี
 4. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทั่วไป มีหน้าที่จัดสรรของขวัญที่ได้รับตามคำร้องของหน่วยงานที่ต้องการเบิกใช้ โดยต้องได้รับอนุมัติตามระดับการพิจารณาอนุมัติของบริษัท

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

1. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับได้ตามได้ตามประเพณีทางการค้าและเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทได้
2. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน สามารถเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับได้ตามประเพณีทางการค้าและเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การเลี้ยงรับรองของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

การบริจาคเพื่อการกุศล

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทเพื่อบริจาคให้แก่องค์กรใด ๆ ที่เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไรและเชื่อถือได้ โดยวัตถุประสงค์ในการบริจาคจะต้องมีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปเพื่อประโยชน์ของสังคม และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
2. หน่วยงานที่ร้องขอต้องกรอกแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดไว้พร้อมแนบเอกสารประกอบ และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดทำทะเบียนควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล โดยการบริจาค่นั้นต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดและข้อห้ามเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการขอพิจารณาอนุมัติการบริจาค ดังนี้

1. การบริจาคที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท ให้กรรมการผู้จัดการกลุ่มเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. การบริจาคที่มีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
3. ผู้ร้องขอต้องขอหลักฐาน ได้แก่ จดหมายหรือหนังสือโครงการที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของฝ่ายผู้รับบริจาค
4. การจ่ายเงินต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

การจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

การให้หรือการบริจาคเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านความยั่งยืนหรือกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม (CSR) ของบริษัท สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท ทั้งนี้ โครงการต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยต้องมีแผนงานและดำเนินการผ่านขั้นตอนตามวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) ที่บริษัทกำหนด

