



ประกาศ

ที่ ๐๔๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ
การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน (Sponsorships)

~~~~~

ตามที่ บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ รวมทั้ง นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน กับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ เห็นว่า ในเรื่องของการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักเกณฑ์ของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) จึงจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน ดังนี้:~

**คำนิยาม**

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง เงินที่จ่ายไป หรือ สิ่งของที่ให้ไป ในกิจกรรมที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

**การให้การสนับสนุน (Sponsorships)** หมายถึง การให้เงิน/สิ่งของ เพื่อช่วยเหลือ สมทบสนับสนุน อุดหนุน อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจการส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการส่งเสริม การขาย กิจกรรมส่งเสริมการขายตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือการว่าจ้างตามสัญญา

/การบริจาค...



## การบริจาคเพื่อการกุศล

### แนวทางปฏิบัติ

๑. หลักเกณฑ์ในการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชนสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณะกุศลอย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริต โดยหน่วยงานใดที่ประสงค์ให้บริษัท เข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัท จะเข้าร่วมบริจาคก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  ๒. หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัท เข้าร่วมบริจาค หรือบริษัท ตรวจสอบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากการว่า องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัท บริจาค มีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัท จะระงับการบริจาคมั้นๆ ในทันที
  ๓. หน่วยงานที่ประสงค์จะให้บริษัท เข้าร่วมบริจาค มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับเงินบริจาคอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการ หรือกิจกรรมที่บริษัท ได้บริจาคประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้เงินบริจาคไม่ได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน
- หมายเหตุ :~ กรณีบริจาคทุกประเภทและต้องขอหนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการจ่ายเงินบริจาค
๔. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

/ขั้นตอนในการ...

## ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ในการจัดทำประมาณการบริจาดเพื่อการกุศลประจำปี สำนักผู้บริหาร จะประสานกับทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวของบริษัทฯ โดยส่งต่อไปให้ สายบัญชีและการเงิน เพื่อสรุปรวมงบประมาณทั้งหมดของบริษัทฯ และกรรมการผู้จัดการใหญ่ จะเสนอขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุ :~ การบริจาดเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ (ไม่เกิน ร้อยละ ๒.๐ ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา ๖๕ ตีร (๓) แห่งประมวลรัษฎากร)

๒. หน่วยงานใดที่ประสงค์ให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาดเพื่อการกุศล จะต้องตรวจสอบและจัดทำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาขออนุมัติบริจาดและการใช้งบบริจาดจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นรายครั้งไป (โดยอิงตามกรอบอำนาจดำเนินการ) โดยระบุชื่อผู้รับบริจาดวัตถุประสงค์ของการบริจาด พร้อมแนบเอกสารประกอบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ ดังนี้ :~

- ๒.๑ การบริจาดเป็นเงินสด ฝ่ายบัญชี/การเงิน จะจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน และทำบันทึกรายการบัญชี และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๒.๒ การบริจาดเป็นสิ่งของ (สินค้าของบริษัทฯ) ฝ่ายจัดหาและโลจิสติกส์ จะออกใบกำกับภาษี (Invoice) พร้อมส่งสินค้ามาให้หน่วยงานผู้ขอเบิก ในส่วนของ ฝ่ายบัญชี/การเงินตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารให้ครบถ้วน

## การให้การสนับสนุน (Sponsorships)

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. หลักเกณฑ์การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนของบริษัทฯ ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอรับการสนับสนุน ได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่เสนอมາจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริงโดยหน่วยงานใดที่ประสงค์ให้บริษัทฯ เข้าร่วมการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคล นิติบุคคล องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และผู้รับการสนับสนุนทุกประเภทที่บริษัทฯ ให้การสนับสนุนก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. เงิน/สิ่งของสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้การสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
๓. การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
๔. หากหน่วยงานที่ประสงค์จะให้เงิน/สิ่งของสนับสนุน หรือบริษัทฯ ตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า ผู้รับการสนับสนุนจากบริษัท มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทฯ จะระงับการสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ ในทันที
๕. หน่วยงานที่ประสงค์ให้การสนับสนุน มีหน้าที่มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและนำเสนอเอกสารรายงานผลของโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนประกอบเป็นหลักฐานภายหลังการเบิกจ่ายเงิน/สินค้าให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ เพื่อให้มั่นใจว่า การสนับสนุนไม่ได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน และเพื่อประโยชน์ในกระบวนการกำกับและตรวจสอบภายใน

๖. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/สินค้า/วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ในการจัดทำงบประมาณการให้การสนับสนุน (สนับสนุนกิจกรรมภายนอก) ประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเสนองบประมาณดังกล่าว โดยส่งต่อไป สายบัญชีและการเงิน เพื่อสรุปรวมงบประมาณทั้งหมดของบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ จะเสนอขอพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปีต่อ คณะกรรมการบริษัท
๒. หน่วยงานใดที่ประสงค์จะให้บริษัท ให้การสนับสนุนโครงการ กิจกรรมของ บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่ขอรับการสนับสนุน จะต้องตรวจสอบและจัดทำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาขออนุมัติการสนับสนุนเงิน/สิ่งของและการใช้งบสนับสนุนกิจกรรมภายนอกจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นรายครั้งไป (โดยอิงตามกรอบอำนาจดำเนินการ) โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย
  - หลักฐานการมีตัวตนของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งองค์กร
  - หลักการ เหตุผล เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ กำหนดการ วิธีการดำเนินงานโครงการ
  - ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)

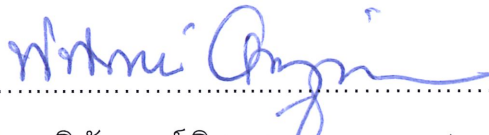
/เมื่อได้รับ...

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ ดังนี้:~

- ๒.๑ การสนับสนุนเป็นเงินสด ฝ่ายบัญชี/การเงิน จะจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน ทำบันทึกรายการบัญชี และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๒.๒ การสนับสนุนเป็นสิ่งของ (สินค้าของบริษัทฯ) ฝ่ายจัดหาและโลจิสติกส์ จะออกใบกำกับภาษี (Invoice) พร้อมส่งสินค้ามาให้หน่วยงานผู้ขอเบิก ในส่วนของ ฝ่ายบัญชี/การเงิน จะทำการบันทึกและตัดรายการสินค้าให้ถูกต้องในระบบ และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

จึงประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน

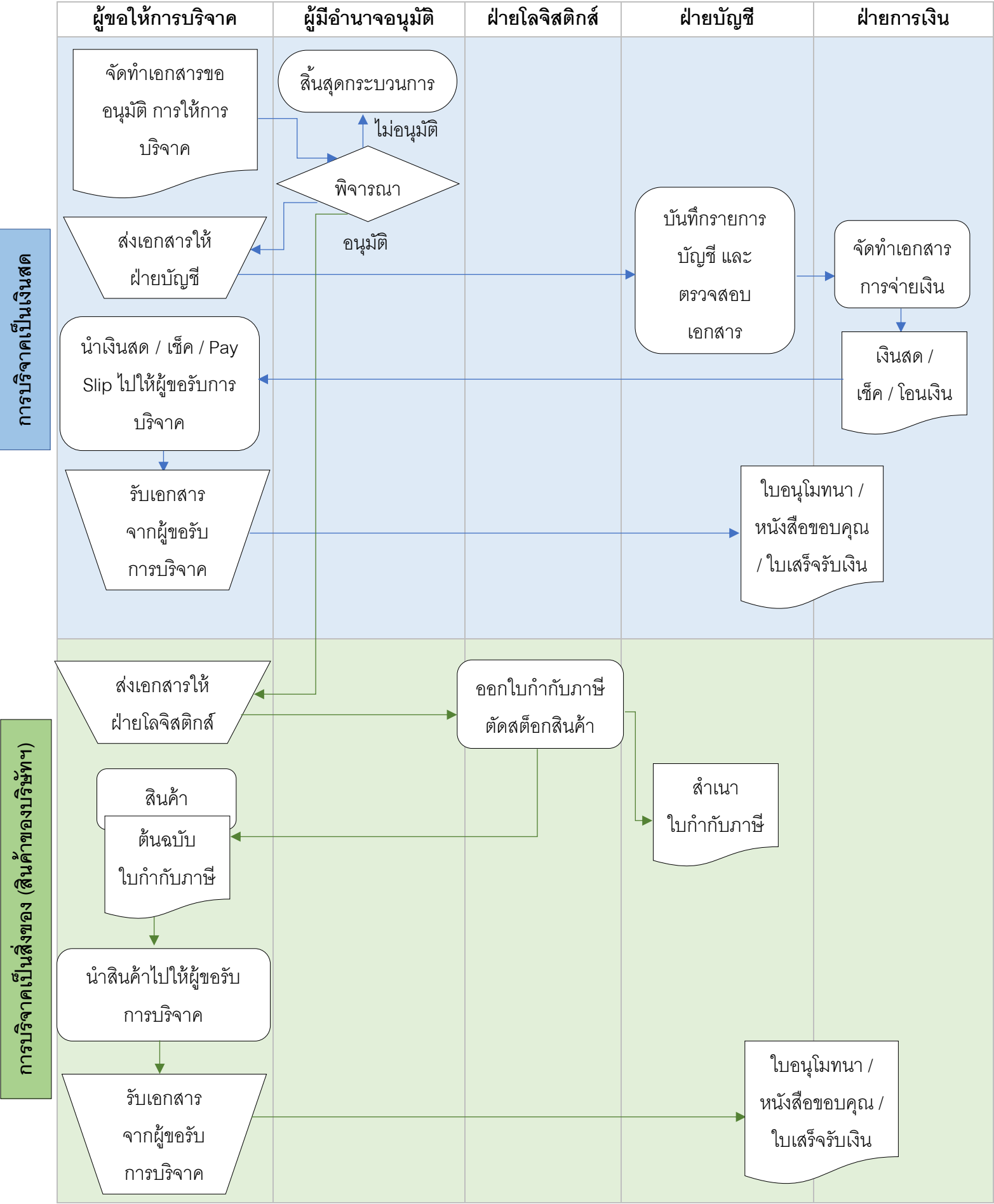
ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นายพิพัฒพงศ์ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล



# ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุน (Sponsorships)

