

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน)

คำสั่งที่ ผจ. 105/2558

เรื่อง การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย และโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- (1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ หน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียม ประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทน ของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ
- (2) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการต้องมีชื่อกรรมการ หรือ พนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่ กรรมการ หรือ พนักงานดังกล่าวจะมีหน้าที่มอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น
- (3) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการที่จะ อำนวยประโยชน์แก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าค่านมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น
- (4) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แต่ละบุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกิน คนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) ในแต่ละคราว และจำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหัก เป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่าย แต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดรายได้นำมารวม คำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใด ในรอบระยะเวลาบัญชีหรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้ว ถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้ จะต้อง มีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 โดยการจ่ายค่า รับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตาม ประมวลรัษฎากร
- (5) กำหนดให้ผู้จัดการส่วนธุรการมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหา ของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

(ข) แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก

- (6) ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบขออนุมัติเบิกเงิน (บข.10) โดยต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/หน่วยงาน หรือแนบสำเนานามบัตรของผู้ได้รับการรับรองหรือผู้ได้รับการบริการด้วยทุกครั้ง
- (7) ให้ผู้ขอเบิกแนบภาพถ่ายการส่งมอบ หรือ หลักฐานการรับของรางวัล กรณีส่งมอบรางวัลจากการส่งเสริมการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
- (8) ให้ผู้ขอเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง หรือค่าบริการต่างๆ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินแก่ร้านค้า หรือสถานที่ให้บริการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อแนบในการเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป โดยปฏิบัติดังนี้

(8.1) ให้ขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในนามบริษัท เท่านั้น และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแห่งประมวลรัษฎากร โดยไม่มีรอยชดลบ ชิดฆ่า หรือ ลงชื่อกำกับการแก้ไขใดๆ เป็นอันขาด หากมีการแก้ไขให้ขอเอกสารฉบับใหม่ทดแทน

(8.2) กรณีพนักงานผู้ขอเบิกได้จ่ายเงิน **ค่าบริการ** ให้แก่ผู้มีเงินได้ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ตาม สรรพากรกำหนดผู้จ่ายให้มีหน้าที่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย มูลค่า 1,000 บาทขึ้นไป (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพื่อนำส่งสรรพากร โดยผู้ขอเบิกค่าบริการต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้

(8.2.1) ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3 % เช่น ค่าซ่อมรถยนต์

(8.2.2) ค่าเช่า ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 % เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น

(8.2.3) ค่าโฆษณา ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 2 %

(8.2.4) ค่ารางวัลหรือผลประโยชน์จากการส่งเสริมการขายต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3%

(8.2.5) ค่ารางวัลในการประกวดแข่งขัน การชิงโชค หรือจ่ายอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 %

(8.2.6) จ่ายเงินได้ให้แก่นักแสดงสาธารณะ เช่น นักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 5 %

(8.2.7) จ่ายเงินได้จากวิชาชีพอิสระ เช่น ค่าสอบบัญชี ค่าบริการทนายความ ค่าจ้างออกแบบ สถาปัตยกรรม การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้จำนวน 3 %

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากรต่อไป

(9) บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆหรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

- (10) ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในงานบริษัทฯ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- (11) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป
- (12) ให้ยกเลิกคำสั่งที่ บช.05/2544 เรื่อง การขอเบิกค่ารับรองและค่าบริการต่างๆ ในงานบริษัทฯ และให้ใช้รายละเอียดตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2558



(นายอัศนี ชันทอง)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร