

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท ผลิตภัณฑ์ตราเพชร จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขอบเขต

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนาสถาน โรงพยาบาล และองค์กรสาธารณกุศลอื่นๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคสามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาค่นั้นให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน

มาตรการดำเนินการ

(1) การขออนุมัติงบประมาณ

ให้แผนกบัญชีบริหารรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการความยั่งยืน (ก.ย.ย.) เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การขออนุมัติบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

(2.1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และเอกสารประกอบ ดังนี้

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
- (ข) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
- (ค) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน
- (ง) ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องขอรับบริจาคมา
- (จ) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทฯ ติดต่oprสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และสาขา
- (ฉ) ให้พิจารณาบริจาคสินค้าเคลื่อนไหวซ้ำ สินค้ายกเลิกการขาย และสินค้าเกรด F เป็นต้น

(2.2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (1) สรุป ชนิด จำนวน รายการสินค้า ให้ฝ่ายบริการงานขาย หรือฝ่ายผลิตตรวจสอบสินค้าคงคลัง หรือสินค้าเกรด F ที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งาน/บริจาคได้ภายใน 1 สัปดาห์

(2.3) ให้แผนกบัญชีบริหารตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาคสินค้า สามารถบันทึกเป็นรายจ่ายในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ นำไปใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีเงินได้ รวมถึงภาวะภาษีมูลค่าเพิ่มที่บริษัทฯ ต้องจ่ายชำระจากการบริจาค และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(2.4) กรณีบริจาคเป็นเงินสดให้หน่วยงานผู้ขอรับบริจาคตรวจสอบเอกสารตามข้อ (2.1) โดยจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

(2.5) กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องการซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชน เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก ฯลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบคำสั่งต่อไป

(2.6) ให้เลขานุการคณะกรรมการความยั่งยืน รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการความยั่งยืน เพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืน ครั้งถัดไป

(3) อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติฉบับที่บังคับใช้ล่าสุด ขณะนั้นเป็นเกณฑ์

(4) การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่ายเป็นหลักฐาน สำหรับรายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาค ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไปด้วย

(5) การจัดส่งเอกสารการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอหลักฐานการรับบริจาค และส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชีบริหารไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

- (5.1) หนังสือขอรับบริจาค
- (5.2) ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสินค้าของบริษัทฯ
- (5.3) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (5.4) หนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน
- (5.5) ใบรับบริจาคผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (จำเป็นถ้ามี) สำหรับการบริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สินตามพระราชกฤษฎีกายกเว้นภาษีเงินได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (5.6) ภาพถ่ายการส่งมอบการบริจาค กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (ถ้ามี)

การสอบทานและการรายงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ขอมาเพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป และให้สำนักงานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลตามแนวทางและแผนการตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด ดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ที่สื่อว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป