

noble

แนวปฏิบัติเรื่อง

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

## แนวปฏิบัติเรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

### แนวปฏิบัตินี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โนเบล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ซึ่งสามารถกระทำได้โดยเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคมและเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ตระหนักว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอาจเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นช่องทางหรือเส้นทางการคอร์รัปชันได้ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส บริษัทฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเพื่อคัดกรอง คัดเลือกและพิจารณาองค์กรที่จะบริจาคและให้การสนับสนุน รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศลและการให้หรือรับเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย และต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการนำไปใช้ในการกุศลหรือสนับสนุนอย่างแท้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ ต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน เพื่อไม่ให้เป็นเส้นทางการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนและสามารถเข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ที่เหมาะสม

### การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ต้องเข้าเงื่อนไขดังนี้

1. ต้องเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ ถูกต้องตามกฎหมาย และตามปกติประเพณีนิยม\* โดยต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นช่องทางในการติดสินบน
2. ต้องเป็นการบริจาคหรือสนับสนุนมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องมีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ และมีหลักฐานการบริจาคหรือสนับสนุนที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ โดยกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น
3. ต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบายและแผนงานของบริษัทฯ
4. ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนนั้น ซึ่งสามารถปฏิบัติและวัดประเมินผลได้
5. ต้องระบุสถานที่ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ชัดเจน
6. ต้องระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ว่า มีใครจะได้ประโยชน์บ้าง ได้รับประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ
7. ต้องมีหลักฐานการให้หรือรับสิ่งของ และใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ระบุจำนวนเงินที่สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการดำเนินงานได้
8. ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการ ให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันโดยสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544)

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ดำเนินการ จัดทำบันทึกแบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน (เอกสารแนบ 1) โดยระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้หรือรับบริจาค หรือผู้ขอรับเงินสนับสนุน, วัตถุประสงค์และชื่อกิจกรรมหรือโครงการของผู้รับบริจาคหรือเงินสนับสนุน
2. นำส่งไปบันทึกแบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกลุ่มงานเพื่อขออนุมัติ
3. นำส่งไปบันทึกแบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามกลุ่มงานแล้ว ต่อคณะกรรมการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเพื่อขออนุมัติ
4. นำส่งไปบันทึกแบบรายงานคำขอการบริจาค/เงินสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกลุ่มงานและคณะกรรมการพิจารณาการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน
5. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน พร้อมทั้งแนบแบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุนที่ได้รับการอนุมัติแล้วต่อฝ่ายการเงิน
6. ภายหลังจากดำเนินการ ผู้ดำเนินการจะต้องนำส่งหลักฐานการบริจาคตามรายละเอียด **เอกสารต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ** ให้ฝ่ายบัญชี

แบบรายงานการบริจาค/เงินสนับสนุน

วันที่ .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สายงาน.....

ขอทำบันทึกการให้/รับบริจาค / การให้/รับเงินสนับสนุน ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

บริจาคเพื่อการกุศล       เงินสนับสนุน

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ติดต่อ .....

ตำแหน่ง ..... เบอร์ติดต่อ..... Email .....

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ.....

ที่อยู่ .....

วัตถุประสงค์ในการขอรับบริจาคขอรับเงินสนับสนุน

มูลค่าสิ่งของหรือจำนวนเงินสดที่ขออนุมัติ.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

- หนังสือขอรับบริจาค/ขอสนับสนุนจากหน่วยงาน
- เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- เอกสารชี้แจงโครงการที่ขอรับบริจาค/ขอสนับสนุน
- รายละเอียดเลขที่บัญชี กรณีขอการสนับสนุนเป็นเงินสด

เอกสารต้องนำส่งภายใน 7 วันทำการหลังการดำเนินการ

- หนังสือขอขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ที่ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุน รายการ และจำนวนเงิน อย่างถูกต้องครบถ้วน หรือใบกำกับภาษี (กรณีซื้อสิ่งของไปบริจาค)
- ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ หรือภาพถ่ายกิจกรรมประกอบการบริจาค

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกแบบรายงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

อำนาจอนุมัติตาม สายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารตามสายการ บังคับบัญชา	ประธานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ	ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารร่วม	คณะกรรมการ บริษัท
1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	✓			
2. มูลค่ามากกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท		✓		
3. มูลค่ามากกว่า 150,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท			✓	
4. มูลค่ามากกว่า 200,000 บาท ขึ้นไป				✓

noble