

## บทความพิเศษของ อ.เชียวชาญ รัตนามัทธนะ

ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550) ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 081

มกราคม – กุมภาพันธ์ 2564



สอบถามปรึกษาหาหรือได้ที่

☎ 08 1628 7855



cheocharn@hotmail.com



cheocharn



cheocharn

# นโยบาย ไม่รับของขวัญ No Gift Policy

เอกสารที่แนบมานี้ คือตัวอย่างจดหมายที่ฝ่ายจัดซื้อทำถึงฝ่ายซัพพลายเออร์ เป็นของจริงที่ผมนำมาจากหลายบริษัทที่ผมเคยทำงานอยู่ในอดีตและรวมกับจดหมายของบริษัทอื่นที่ผมเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักจัดซื้อทั่วไปที่จะใช้ในการศึกษา

ตัวอย่างจดหมาย 4 ฉบับแรก เป็นการเขียนส่งไปปราชญ์พลาเยอร์ให้ระมัดระวังเรื่องการให้ของขวัญของกำนัลและการเลี้ยงรับรองทั้งหลาย มิฉะนั้นสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจอาจเสียหายหรือต้องยุติลง **จดหมายเหล่านี้เป็นตัวอย่างที่ดีของการตัดไฟต้นลม และเป็นการประกอบธุรกิจอย่างมี CSR (Corporate Social Responsibility) ซึ่งผมสนับสนุนว่านักจัดซื้อควรศึกษาไว้เป็นแบบอย่าง**

แต่ผมก็เข้าใจและเห็นใจนักจัดซื้อที่ทำงานในบริษัทที่ผู้บริหารต้องการหรือสั่งการให้นักจัดซื้อไปขอของขวัญหรือขอเงินจากซัพพลายเออร์เพื่อมาจัดงานปีใหม่หรือจัดกิจกรรมอย่างอื่น ผมจึงได้นำเอาตัวอย่างจดหมายประเภทดังกล่าวมาแสดงไว้เป็นตัวอย่างด้วยใน 2 ฉบับสุดท้าย

แต่โปรดทราบว่า ผมมิได้เห็นด้วยหรือสนับสนุนให้นักจัดซื้อไปขอเงินหรือของขวัญจากซัพพลายเออร์แต่อย่างใด ผมมีเจตนาโดยสุจริตใจว่าอยากจะช่วยนักจัดซื้อที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ขอของขวัญได้เห็นรูปแบบและเข้าใจวิธีเขียนจดหมายชนิดดังกล่าว **ขอย้ำว่าผมเพียงแต่ต้องการจะช่วยให้ นักจัดซื้อ (ที่อยู่ในฐานะดังกล่าว) ทำจดหมายเป็น แต่ผมมิได้สนับสนุนและมีได้เห็นด้วยเลยในการไปขอเงินหรือขอของขวัญจากซัพพลายเออร์นะครับ**

ทั้งจดหมายงดของขวัญและจดหมายขอของขวัญ ทั้งสองแบบนี้ ผมมีเจตนาที่จะเผยแพร่ให้วงการจัดซื้อได้ศึกษาและเปรียบเทียบ ขอให้ท่านอ่านอย่างมีวิจรรย์ญาณอันรอบคอบถึงผลดีผลเสียของจดหมายทั้งสองรูปแบบ หากผู้ใดประสงค์จะนำไปใช้บ้าง ก็อาจนำไปดัดแปลงข้อความเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับบริษัทของตนเอง

## ตัวอย่างที่ 1

บริษัท เอ-บี-ซี โฮเต็ลและรีสอร์ท พยายามอย่างยิ่งที่จะให้ได้มาซึ่งความไว้วางใจและความเชื่อถือจากลูกค้าและผู้จัดส่ง พร้อมทั้งการให้บริการที่เยี่ยมของโรงแรมฯ เราได้กำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับ "ของขวัญ" ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจเลือกผู้จัดส่งสินค้าในแต่ละรายมาจากคุณสมบัติและการแข่งขันที่ยุติธรรม โดยไม่มีเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความชอบเข้ามาเกี่ยวข้อง กฎระเบียบของโรงแรมฯห้ามมิให้พนักงานรับหรือร้องขอของขวัญส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของใดๆ จากผู้ที่โรงแรมฯ ติดต่อกำธุรกิจด้วย ของขวัญในที่นี้ รวมถึงการบริการที่ให้ฟรี ส่วนลด การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตาม

พนักงานโรงแรมทุกท่านรับทราบถึงกฎระเบียบข้อนี้นับตั้งแต่วันที่เข้ามาเริ่มงานกับโรงแรมฯ และโรงแรมฯ ได้เน้นถึงความสำคัญของกฎระเบียบข้อนี้กับพนักงานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทางโรงแรมฯ ก็ใคร่ขอความร่วมมือจากทางท่านในเรื่องนี้ด้วยเช่นกัน

ทางโรงแรมฯ ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือมา ณ ที่นี้

ลงชื่อ



ผู้จัดการทั่วไป

## ตัวอย่างที่ 2

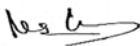
Dear Suppliers,

**ABC Hotel & Resorts** strives to earn the trust and respect to our customers and suppliers and to offer the very best in hotel services. **ABC's** established GIFT POLICY is intended to advance that goal by assuring that decisions to contract with suppliers be based on merit and competitiveness, and not in any respect on personal influence or favoritism. Our policy prohibits hotel employees from accepting or soliciting personal gifts, in cash or kind, from any person with whom the hotel does business. Gifts are understood to include free services, discounts, entertainment or any advantage.

All hotel employees are informed of this policy at the time of employment and **ABC** conducts a continuous program to remind employees who come in regular contact with suppliers and customer of its importance. We ask for your cooperation with this program.

We thank you for your cooperation and contribution to the integrity of our relationship.

Yours sincerely,



General Manager

## ตัวอย่างที่ 3

เรียน ท่านคู่ค้าผู้มีเกียรติของ บริษัท เอ-บี-ซี

ผมขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือกันสร้างธุรกิจด้วยดีเสมอมา สโลแกนของเราคือ เราจะพยายามอย่างสุดความสามารถที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุดด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพที่ดีและการบริการที่ดี

ผมขอย้ำจุดยืนสำคัญที่จะทำให้บริษัทและท่านสามารถทำธุรกิจกันอย่างยั่งยืนและก้าวหน้า กล่าวคือ พนักงานของบริษัท เอ-บี-ซี ทุกคนยึดหลักการทำงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม การรับรองหรือร้องขอของก้านัลหรือการต้อนรับจากคู่ค้าเป็นข้อห้ามที่เข้มงวดยิ่ง สิ่งที่เราต้องการจากท่านคือราคาที่สมเหตุสมผล ผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูง ดังนั้นของก้านัลต่างๆ ที่ท่านเสนอให้พนักงานของบริษัท เอ-บี-ซี จึงไม่มีความจำเป็นแต่อย่างใด นอกจากนี้ หากท่านใดให้ของก้านัลหรือการต้อนรับใดๆ จะส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากท่านพบพนักงานของบริษัท เอ-บี-ซี เรียกร้องของก้านัลหรือการต้อนรับ หรือประพฤติไม่เหมาะสมหรือทุจริต อันขัดกับนโยบายพื้นฐาน โปรดแจ้งมาที่ .....

ผมหวังว่าเราจะมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันยิ่งขึ้น ขอทุกท่านจงร่วมมือกันเพื่อพัฒนาธุรกิจของเราให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นไป

ผมขอขอบคุณทุกท่านอีกครั้งสำหรับการสนับสนุนที่ดีเสมอมา และหวังว่าเราจะร่วมงานกันต่อไปอย่างยั่งยืน

ขอแสดงความนับถือ



ประธานกรรมการและประธานบริหาร บริษัท เอ-บี-ซี

## ตัวอย่างที่ 4

Dear Valued Vendor of ABC Company Limited

First of all, I would like to express my deep gratitude for your cooperation in our daily business. Our slogan is that we will spare no effort to satisfy our customers by providing quality products and services.

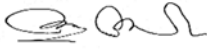
I would like to reiterate how the relationship between you, ABC's Vendors and ABC should be, in order to form a more stable partnership and progress together. The employees in ABC are always required to work in an honest and fair way. Any acceptance of or demanding for gifts or reception from business partners is strictly prohibited. What we require of every Vendor is to provide cost-effective, high quality products and services. Therefore, any kinds of gifts or any reception offering to ABC's employees is not required. Furthermore, if any vendor offers such gifts or reception, it may damage the relationship with ABC.

However, if, unfortunately, should you observe any ABC employee demanding gifts, reception or other misconduct or dishonest behavior violating the Basic Policies, please voice your concern through .....

Cordially, I welcome a closer relationship with you all, to develop together as business partners.

Once again thank you for your cooperation and best wishes to your company.

Sincerely,



President & CEO

## ตัวอย่างที่ 5

เรื่อง ของขวัญของรางวัล สำหรับร่วมจัดการปีใหม่ประจำปี 25xx ของพนักงาน

เรียน ท่านผู้จัดการ บริษัท (ซีพีฟลายเออร์)

เนื่องด้วยทางบริษัท เอ็กซ์-วาย-แซด จะจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในวันปีใหม่ ประจำปี 25xx ให้แก่พนักงาน ซึ่งในงานเลี้ยงจะมีกิจกรรมและการละเล่นต่างๆ ที่มีการจับสลากมอบของขวัญของรางวัล เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน

ทางบริษัทฯ ได้มีการจัดเตรียมของขวัญของรางวัลไว้แล้วส่วนหนึ่ง แต่เพื่อให้ท่านในฐานะบริษัทฯ คู่ค้าซึ่งทำการค้าขายกับบริษัท เอ็กซ์-วาย-แซด ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมดังกล่าวของบริษัทฯ และเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกันปีละครั้ง ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้กรุณาจัดส่งของขวัญของรางวัลมาร่วมงาน ภายในวันที่... เดือน.....นี้ เพื่อการจัดเตรียมงานล่วงหน้าสำหรับงานเลี้ยงที่จะจัดขึ้นในวันที่... เดือน.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอถือโอกาสนี้ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย จงอวยพรให้ท่านและพนักงานของท่าน จงมีความสุข มีสุขภาพพลามัยแข็งแรง ตลอดจนกิจการงมี่แต่ความเจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้นไปตลอดปี 25xx และตลอดไปเทอญ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

สำเนา: ผู้จัดการใหญ่

ป.ล. หากเป็นไปได้ ของขวัญที่ต้องการจากท่านคือ... โทรทัศน์ 32 นิ้ว

กรุณาติดต่อหรือนำส่งของขวัญได้ที่ คุณ... แผนก..... โทร. 0 0000 0000

## ตัวอย่างที่ 6

Dear.....

We are writing to you to ask for your support with a New Year Staff Party event we are planning on dd/mm/yyyy that we would like you to participate in the event by donating a specific gift, or an amount of money, which can be the prize for our staff.

If you could consider this type of support, we would be delighted to let others know about your support and could publicly thank you at our event.

Please feel free to contact us perhaps you could support or unable consider supporting our event.

Thank you in advance for any support you can provide towards enriching our business relation.

Best regards,



Purchasing Manager / XYZ Company Limited

cc: Managing Director