

SMART

บล็อกเย็บ

สว ย เบ แกร่ง เย็บ

บริษัท สมาร์ทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ
การให้หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ
หรือ ประโยชน์อื่นใด

Policies and Guidelines

(Giving or Receiving Gifts and Services Or any other benefits)

ผู้จัดทำ :.....

(นายพุทธิวัฒน์ อำนวยสวัสดิ์)

เลขานุการบริษัท

..07../..08../2569..

ผู้สอบทาน :.....

(นายรังสี ทีปกรสุขเกษม)

กรรมการผู้จัดการ

..07../..08../2569..

ผู้อนุมัติ :.....

(นายอาทิตย์ ทีปกรสุขเกษม)

ประธานกรรมการบริษัท

..07../..08../2569..

นโยบายและแนวปฏิบัติ

เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท สمارทคอนกรีต จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า “บริษัท” ดำเนิน ธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่สนับสนุนการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท สمارทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)
“ของขวัญ”	หมายถึง	สิ่งของที่มอบให้กันตามโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
“การเลี้ยงรับรอง”	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ รวมทั้งการแสดง มโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ
“ผลประโยชน์อื่นใด”	หมายถึง	สิ่งใดๆ ที่อาจตีราคาได้ เช่น สินค้าบริโภคต่างๆ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคา สินค้าหรือบริการ และเงิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงสิ่งใดๆ ที่ไม่อาจตีราคาได้ เช่น บริการที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ การให้บริการส่วนตัว การต้อนรับ การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึง ประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์ มากกว่าคนอื่นๆ ด้วยเช่นกัน
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า คู่แข่ง สังคม และชุมชนโดยรอบของบริษัท
“การรับหรือการให้ของขวัญ”	หมายถึง	การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตาม ขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

2. แนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียได้ โดยต้อง - เข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม* และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น สำหรับประเทศไทยมูลค่าต้องไม่เกิน **3,000 บาท**ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
2. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ต้องเป็นการให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังนี้
 - 3.1) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท
 - 3.2) สินค้าโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของ กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน และต้องกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
5. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา โครงการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
7. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
8. การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่หากมูลค่าของที่ระลึก ไม่เกินกว่า 3,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
9. ต้องจัดทำบันทึก แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและการบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด. (เอกสารแนบท้าย 2)

3. แนวทางปฏิบัติการบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้การบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้า เงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นการใช้จ่ายสำหรับการบริการหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ และต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท สมาร์ทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

2. ต้องเป็นการบริการหรือเลี้ยงรับรอง ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานและต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
3. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ห้ามการบริการหรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ต้องไม่เป็นการเลี้ยงต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์อื่น ๆ
6. ต้องจัดทำบันทึก แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 2)

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. กำหนดให้มีประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใดเพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ชี้แจงให้คู่ค้าธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว
2. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน งดรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การรับของขวัญ การขอรับเรียไร การขอเลี้ยงรับรอง การรับเงินบริจาค เป็นต้น
3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้าไม่ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและได้นำสิ่งของมามอบให้แล้ว หรือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตกอยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับสิ่งของนั้นได้ด้วยต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรนั้น ๆ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.1) ต้องให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนก เป็นผู้รับสิ่งของ
 - 3.2) เมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมทั้ง แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ทันที
 - 3.3) กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม
 - 3.3.1 รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
 - 3.3.2 กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้จัดการแจกจ่ายให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม

บริษัท สمارทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

4. อนุมัติให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถรับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน **500 บาท** เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหยียดที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาแจกจ่ายของขวัญให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม
5. กรณีที่บริษัทฯ ถูกเสนอรางวัลของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ
- “บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ”*

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่หน่วยงานเลขานุการบริษัท E-mail: secretary@smartblock.co.th

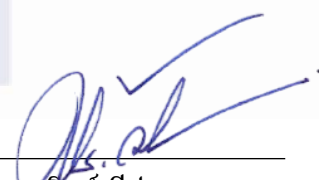
บริษัท สمارทคอนกรีต จำกัด (มหาชน) โทร.02-3992020 สำนักงานชาย (กรุงเทพมหานคร)

ที่อยู่ : เลขที่ 24 หมู่ 12 ช.บางนา-ตราด 25 ถ.บางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กทม. 10260

• **วันที่ใช้บังคับ**

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด
รายงานฉบับนี้ได้มีการทบทวนและบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 07 / 08 / 2569 เป็นต้นไป.

ขอแสดงความนับถือ


นายอาทิตย์ ที่ปกรสุขเกษม
ประธานกรรมการบริษัท

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3 / 2569

เมื่อวันที่ 07 / 08 / 2569

เอกสารแนบท้าย



1. แบบรายงานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด
2. ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับรองของขวัญและบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท สมาร์ทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

เลขที่ บค-2-2569-0XX

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง แผนก/ส่วน ฝ่าย

☐ ขอรายงาน ☐ ขออนุมัติ

☐ การ “ให้” ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด ☐ การ “รับ” ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ให้ - รับ / ชื่อหน่วยงาน	วัตถุประสงค์	มูลค่า (บาท)	วันที่ให้ - รับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้บันทึกแบบรายงาน
(.....)

ลงชื่อ รับทราบ

(นางสาวชุตติกาญจน์ ทองกล่อม)

กรรมการบริหาร / ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลและบริหารงานทั่วไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

บริษัท สมาร์ทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับรองของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

อำนาจอนุมัติตาม สายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		กรณีรับของขวัญตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการ / ฝ่ายบริหารงาน บุคคลและบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับ มอบจากพนักงาน
	ผู้จัดการฝ่าย	กรรมการผู้จัดการ	
การให้ของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด			
1. ของขวัญมูลค่าไม่เกินหรือเท่ากับ 3,000 บาท	✓	-	
การรับของขวัญ ของชำร่วย หรือประโยชน์อื่นใดทุกประเภท ต้องนำเสนอกลุ่มส่วนกลาง ฝ่ายงานบริหารงานบุคคลและ บริหารงานทั่วไป			✓

วันที่ใช้บังคับ

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้หรือรับรองของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด
ฉบับนี้ได้มีการทบทวนและบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

นายรังสี ทิปกสุขเกษม
กรรมการบริษัท