

# SMART

บล็อกเย็บ

สวย เบา 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

..18./..02../2026

ผู้อนุมัติ :.....

(นายรังสี ทีปกรสุขเกษม)

กรรมการผู้จัดการ

..18./..02../2026

## นโยบายและแนวปฏิบัติ

### เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด

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

บริษัท สمارทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

**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 และต้องกระทำการเปิดเผยไม่ปกปิด
5. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
7. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
8. การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้แต่หากมูลค่าของที่ระลึก **เกินกว่า 3,000 บาท** ต้องผ่านการอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ
9. ต้องจัดทำบันทึก แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) เพื่อขออนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่อง ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ของขวัญและการบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด. (เอกสารแนบท้าย 2)

**3. แนวทางปฏิบัติการบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ**

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถให้การบริการต้อนรับหรือเลี้ยงรับรองทางธุรกิจแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อ 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)

แนวปฏิบัติกรรับของขวัญ 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) ต้องให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป เป็นผู้รับสิ่งของ
  - 3.2) เมื่อรับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมทั้งแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ทันที
  - 3.3) กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม
    - 3.3.1 รวบรวมเพื่อบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
    - 3.3.2 กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้จัดการแจกจ่ายให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม

บริษัท สมาร์ทคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

- อนุโลมให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถรับของชำร่วยที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก เหรียญที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรระบุไว้ เป็นต้น โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับพร้อมแนบแบบรายงานการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด (เอกสารแนบท้าย 1) ไปยังกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาแจกจ่ายของชำร่วยให้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตามความเหมาะสม
- กรณีที่บริษัทฯ ถูกเสนอรางวัลของที่ระลึกหรือสิ่งของใด ๆ จากการจัดประกวดแข่งขัน การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเพื่อยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ  
“บริษัทฯ สามารถรับสิ่งของนั้นได้ในรูปแบบระหว่างองค์กร โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ โดยสิ่งของดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ”

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่  
หน่วยงานเลขานุการบริษัท E-mail: [secretary@smartblock.co.th](mailto:secretary@smartblock.co.th)

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

ที่อยู่ : เลขที่ 24 หมู่ 12 ซ.บางนา-ตราด 25 อ.บางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กทม. 10260

• วันที่ใช้บังคับ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ การบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด  
รายงานฉบับนี้ได้มีการทบทวนและบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 / 02 / 2569 เป็นต้นไป.

ขอแสดงความนับถือ

นายรังสี ทีปกรสุขเกษม  
กรรมการบริษัท

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1 / 2569

เมื่อวันที่ 18 / 02 / 2569