

บริษัท ไลต์ดิง แอนด์ อีคริปเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

(Gift and Entertainment Policy)

1. ขอบเขตทั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้พนักงานของบริษัท ไลต์ดิง แอนด์ อีคริปเมนต์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1.1.2 เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสันทนาการ รวมถึงวิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

1.2 ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับผู้ร่วมสัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า "ลูกค้า" หรือ "คู่ค้า"

1.3 ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

พนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในบริษัท เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า "พนักงาน"

1.4 ผู้ดูแลนโยบาย

คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

1.5 การยกเว้นการปฏิบัติตามนโยบาย

ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ โดยผู้ขออนุมัติต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน และนำเสนอคณะกรรมการกำกับการปฏิบัติงาน

1.6 กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวทางการปฏิบัติทางด้านจริยธรรมและการปฏิบัติงาน

1.7 วันที่นโยบายมีผลใช้บังคับ

นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) : วันที่ 8 พฤศจิกายน 2560

1.8 ความถี่ในการทบทวนนโยบาย

ทุก 2 ปี หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

2. หลักการทั่วไป

2.1 พนักงานควรหลีกเลี่ยงที่จะให้หรือรับของขวัญ และ/หรือในการเลี้ยงรับรองหรือรับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า

2.2 ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติและการรายงานภายใต้ระเบียบปฏิบัติงานตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

3. คำนิยาม

- 3.1 ของขวัญ ให้ความหมายรวมถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบินและอุปกรณ์ส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทางค่าที่พัก ค่าอาหาร การสละสิทธิ์ไม่รับสิ่งของที่บริษัทฯพึงได้รับ (ให้ความหมายรวมถึง การสละสิทธิ์ที่บริษัทฯพึงได้รับประโยชน์จากลูกค้า หรือคู่ค้าไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม)
- 3.2 การเลี้ยงรับรอง ให้ความหมายรวมถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
- 3.3 “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำพนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้ความหมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

4. การให้ หรือรับของขวัญ

ในการให้หรือรับของขวัญ พนักงานควรพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่
 - 4.1.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัท
 - 4.1.2 เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
 - 4.1.3 เข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - 4.1.4 สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 4.2 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในรูปเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช
- 4.3 ห้ามเรียกรับ หรือร้องขอ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือ คู่ค้า นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากทางการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัท และลูกค้า หรือคู่ค้า
- 4.4 การจัดซื้อของขวัญจะต้องเป็นไปตามนโยบายหรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อของบริษัท

5. การเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง พนักงานควรพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่
 - 5.1.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายบริษัท รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - 5.1.2 มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัท
 - 5.1.3 ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
 - 5.1.4 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 5.2 ตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
- 5.3 การเลี้ยงรับรองควรมีในภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากมีเกิดขึ้นก่อนจะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆของบริษัท

- 5.4 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการบงกชเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทหรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น

6. ข้อยกเว้น

- 6.1 กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปของหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ทั้งนี้ ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และการรายงานภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง
- 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้การสนับสนุนและบริจาคกิจกรรมเพื่อสังคม

ระเบียบปฏิบัติงานการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

ตามที่บริษัทได้ประกาศใช้นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง โดยให้ผู้บริหาร / พนักงาน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราวถือปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่บริษัทกำหนด บริษัทจึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติตามนโยบาย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. วิธีปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ

- 1.1 ห้ามการให้ของขวัญแก่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท

- 1.2 การให้หรือรับของขวัญจะต้องรายงานและ/หรือขออนุมัติ ดังนี้

- มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ และให้รายงานต่อผู้จัดการฝ่าย
- มูลค่าเกิน 3,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่าย

- 1.3 รูปแบบการให้ของขวัญในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช

ก. มูลค่าของขวัญไม่เกิน 3,000 บาท ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ

ข. การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ

- เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสดช่วยเหลืองานศพกรณีบริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท

- 1.4 การจัดซื้อของขวัญและการเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

- 1.5 มูลค่าการให้ของขวัญ

เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อ 1.2 มีความเหมาะสมตามลักษณะธุรกิจของแต่ละกลุ่มงาน จึงกำหนดมูลค่าการให้ของขวัญ ไม่เกิน 3,000 บาท

- 1.7 การจัดสรรของขวัญที่ได้รับ

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้รับของขวัญ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้ แต่หากไม่ได้รับการอนุมัติให้/ รับเป็นของขวัญส่วนตัวหรือของขวัญมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้จัดสรรของขวัญดังกล่าวเป็นของส่วนกลางของบริษัท หรือส่วนงานบริหารงานทั่วไป

ก. การรับของขวัญที่เน่าเสียได้ง่าย เช่น ดอกไม้ ผลไม้ อาหารสด ขนม ให้จัดสรรแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม

ข. ของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 ให้รวบรวมไปที่เลขานุการฝ่ายที่ตนสังกัด หรือส่วนงานบริหารงานทั่วไป

2. วิธีปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง

- 2.1 ห้ามการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองโดยมารยาททางธุรกิจ ควรถูกใช้ อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยง/รับเลี้ยงจะต้องรายงานและ/หรือขออนุมัติ ดังนี้
 - มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ทำแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่าย โดยขออนุมัติตามสายงาน
 - มูลค่าเกิน 3,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 2.3 ในการขอเบิกคืนเงินค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

3. ข้อยกเว้น

กรณีที่ไม่ต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญข้อ 1.2 และการเลี้ยงรับรองข้อ 2.2

- 3.1 การรับความช่วยเหลือจากลูกค้าหรือคู่ค้า กรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้จัดการแผนก และ ผู้อำนวยการฝ่ายให้ทราบ
- 3.2 กรณีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อที่ 1 และ 2 ดังกล่าวข้างต้น ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายและกรรมการผู้จัดการ โดยผู้อนุมัติต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเสมอ

4. ขั้นตอนการรายงานการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง

เมื่อพนักงานได้ให้/ รับของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้า และได้จัดเลี้ยง / รับเลี้ยงจากลูกค้า หรือคู่ค้าให้ดำเนินการ แจ้งผ่านทาง E-mail เพื่อขออนุมัติการให้/ รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง

ในกรณีผู้ให้ / ผู้รับของขวัญ และผู้เลี้ยง / ผู้ได้รับการเลี้ยง มีหลายคนให้แจ้ง ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งทุกคน แล้วจัดส่งให้ผู้อำนวยการฝ่าย

5. การจัดเก็บเอกสารการรายงานการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง

ให้แต่ละหน่วยงานมีศูนย์กลางในการจัดเก็บ E-Mail ที่เป็น Hard Copy ของการขออนุมัติการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง รายชื่อผู้ให้/ ผู้รับของขวัญ และผู้เลี้ยง / ผู้ได้รับการเลี้ยงสรปรายงานการให้/ รับ ของขวัญและการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้โดยจัดเก็บอย่างน้อย 2 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร ที่กล่าวมาข้างต้นโดย ให้ทุกหน่วยงานแจ้งผู้บริหารและพนักงานในสังกัดทราบชื่อหน่วยงานและ/หรือผู้ที่ทำ หน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บพร้อมสำเนาการแจ้งเรื่องการจัดเก็บ

นโยบายนี้ ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2560