



## ประกาศคณะกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 9/2563

### เรื่อง นโยบายการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 22 มิถุนายน 2563 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. บทนำ

การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งอาจมีความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทติดต่อทำธุรกิจหรือกำลังจะทำธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานถือปฏิบัติ

#### 2. คำนิยาม

- 2.1 การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ รวมทั้งการแสดง มโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่างๆ
- 2.2 ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มอบให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม

#### 3. นโยบายการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) กำหนดให้การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความสัมพันธ์ในการทำธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้า ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องพึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบในการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ รวมทั้งต้องไม่เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องใช้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

#### 4. หลักปฏิบัติ

4.1 การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ จะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจ และการค้าทั่วไป เช่น การเลี้ยงรับรองหรือการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางการค้า กับบริษัทซึ่งมาเยี่ยมเยือนบริษัท ฯลฯ เป็นต้น



4.2 บุคคลที่ได้รับการรับรอง หรือรับบริการ ต้องมีใช้พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแล และรับรองลูกค้าหรือคู่ค้านั้น

4.3 ห้ามพนักงานเรียกร้อง หรือกระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าจะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ

4.4 การอนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติเท่านั้น

4.5 งบประมาณการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ สำหรับฝ่ายปฏิบัติงาน โครงการ เท่ากับร้อยละ 0.30 ของมูลค่าโครงการ โดยสูงสุดไม่เกิน 2 ล้านบาท/โครงการ

4.6 งบประมาณการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ สำหรับผู้บริหารและฝ่ายอื่นๆ เท่ากับร้อยละ 0.30 ของประมาณการยอดขายของปีนั้นๆ โดยสูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท/ปี

4.7 ต้องมีเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ ประกอบการเบิกจ่าย

## 5. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

5.1 กรณีที่ต้องรับ หรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยง ห้ามรับหรือเลี้ยง หากเข้าประเด็น ดังนี้

- 1) ขัดกับระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งหรือนโยบายของบริษัทฯ หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี
- 2) การเลี้ยงที่ทรูหราหรือสิ้นเปลืองเกินควร หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3) เข้าข่ายการทุจริตหรือติดสินบน (เพื่อซื้อโอกาสทางธุรกิจในอนาคต)
- 4) เข้าข่ายลามก อนาจาร

5.2 มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง สำหรับตัวแทนเลี้ยงรับรอง

ตำแหน่ง	มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป	ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 10,000 บาทต่อครั้ง
ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง



กรณีที่มีการเลี้ยงรับรองต่อครั้งมีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ก่อนการเลี้ยงรับรอง ตัวแทนเลี้ยงรับรองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีตำแหน่งสูงกว่า ในลำดับถัดไป

5.3 ตัวแทนของบริษัทที่ทำการเลี้ยงรับรอง และผู้รับการเลี้ยงรับรองจะต้องอยู่ร่วมจนจบในการเลี้ยงนั้น ๆ

## 6. แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ

6.1 กรณีรับของขวัญ : ให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมของขวัญที่ได้รับมาเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อจัดสรรบริจาคเป็นการกุศลตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม หรือของสด ให้ส่งคืนฝ่ายนั้นๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน

6.2 กรณีให้ของขวัญ : ต้องได้รับการอนุมัติการให้จากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2563  
บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน)

(จรัญ วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร