

คำสั่งบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
ที่ ค. 5/2564  
เรื่อง การให้และรับของขวัญและของที่ระลึก

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 หมวดที่ 1 แห่งระเบียบบริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน พ.ศ. 2564 กรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

1. ในคำสั่งนี้

1.1 “บริษัท” หมายความว่า บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1.2 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท

1.3 “กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท

1.4 “ของขวัญหรือของที่ระลึก” หมายความว่า สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่บริษัทให้หรือรับจากพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. การพิจารณาความเหมาะสมของการให้และรับของขวัญและของที่ระลึก ต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับของขวัญเป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

2.1 การให้และรับของขวัญและของที่ระลึกสามารถกระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก และโดยที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน

2.2 การให้และรับของขวัญและของที่ระลึกต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน

2.3 การให้และรับของขวัญและของที่ระลึกต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2.4 การให้ของขวัญและของที่ระลึกต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

2.5 การรับหรือให้ของขวัญและของที่ระลึกต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

3. ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึก ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทให้และรับได้และรับไม่ได้ มีดังนี้

3.1 ตัวอย่างของของขวัญและของที่ระลึกที่ให้และรับได้

- สิ่งของโปรโมชัน หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา สมุด ปฏิทิน แก้ว ที่มีตราของหน่วยงาน เป็นต้น

- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ

### 3.2 ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึกที่ให้และรับไม่ได้

- เงินสด

- สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล หุ่น พันธบัตร ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

## 4. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้ของขวัญและของที่ระลึก ดังนี้

4.1 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญและของที่ระลึกจัดทำเอกสารขออนุมัติการให้ของขวัญและของที่ระลึกพร้อมระบุวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของที่ระลึก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ของขวัญและของที่ระลึกต้องมีมูลค่าที่ให้แต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท กรณีจำเป็นต้องให้ของขวัญและของที่ระลึกที่มีมูลค่าที่ให้แต่ละบุคคล แต่ละโอกาสเกิน 3,000 บาท ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของที่ระลึกเป็นไปตามแนวทาง และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้

4.2 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญและของที่ระลึกนำส่งเอกสารการอนุมัติให้ส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการจัดเตรียมของขวัญและของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานต่อไป

4.3 ให้ส่วนประชาสัมพันธ์บันทึกข้อมูลการให้ของขวัญและของที่ระลึกในทะเบียนการให้ของขวัญและของที่ระลึก เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการให้ของขวัญและของที่ระลึกของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจและบุคคลภายนอก

4.4 ให้ส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำรายงานสรุปการให้ของขวัญและของที่ระลึกเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ทุกไตรมาส

4.5 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานกระบวนการให้ของขวัญและของที่ระลึกเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของที่ระลึกมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

## 5. การรับของขวัญหรือของที่ระลึกต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกจัดทำเอกสารการรับของขวัญและของที่ระลึก โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกส่งคืนของขวัญและของที่ระลึกแก่หน่วยงานผู้ให้ได้ หากพิจารณาเห็นว่ากรรับของขวัญและของที่ระลึกนั้นไม่เหมาะสม

5.2 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกนำส่งเอกสารการอนุมัติให้ส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อบันทึกข้อมูลการรับของขวัญและของที่ระลึกในทะเบียนการรับของขวัญและของที่ระลึก เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการรับของขวัญและของที่ระลึกของบริษัทจากพันธมิตรทางธุรกิจและบุคคลภายนอก

5.3 ให้ส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของที่ระลึกเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ทุกปี

6. ผู้ปฏิบัติงานที่ให้หรือรับของขวัญและของที่ระลึกไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2564



(นายกิจจา ศรีพิพัฒางกูระ)  
กรรมการผู้จัดการใหญ่