



## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ

(Guidelines for Receiving and Offering Gifts, Hospitality, and Other Benefits)

### บันทึกประวัติการแก้ไข

ฉบับที่ / แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียด/ส่วนที่แก้ไข	เหตุผล
ฉบับที่ 00	19 กุมภาพันธ์ 2568	เอกสารฉบับสมบูรณ์ และประกาศใช้	

ชื่อเอกสาร: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	รหัสเอกสาร: COMSEC-WI-01.Policy07
ประเภทเอกสาร: เอกสารใช้ภายใน (Internal Use Only)	ลำดับการแก้ไข: V.00
วันที่อนุมัติและประกาศใช้: 19 กุมภาพันธ์ 2568	หน้าที่: 1 จาก 5



## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ

(Guidelines for Receiving and Offering Gifts, Hospitality, and Other Benefits)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ต่อไปนี้จะรวมกันเรียกว่า “ของขวัญ”) ที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การดำเนินงานของพนักงานทุกคนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญฉบับนี้

### หลักการ

1. ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องปฏิบัติร่วมกันในการงดให้/รับของขวัญ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการงดให้/รับของขวัญของบริษัท
2. ของขวัญที่ให้หรือรับ ต้องไม่เกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งคำว่า “การปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคล/หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการของบริษัท เช่น การเจรจา การจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน หรือการประสานงาน ซึ่งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
  - 2.1 ของขวัญที่ให้หรือรับ จะต้องไม่มีผลเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางธุรกิจหรือหน้าที่การงาน การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม<sup>1</sup> สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น สำหรับประเทศไทย ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ของขวัญต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
  - 2.2 มูลค่าของขวัญที่ให้หรือรับ ต้องมีความเหมาะสม ไม่ควรมีมูลค่าสูงเกินไปจนก่อให้เกิดการมองว่าเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือพยายามสร้างอิทธิพล
  - 2.3 การให้หรือรับของขวัญ ควรดำเนินการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

<sup>1</sup> ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565)

ชื่อเอกสาร: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	รหัสเอกสาร: COMSEC-WI-01.Policy07
ประเภทเอกสาร: เอกสารใช้ภายใน (Internal Use Only)	ลำดับการแก้ไข: V.00
วันที่อนุมัติและประกาศใช้: 19 กุมภาพันธ์ 2568	หน้าที่: 2 จาก 5

## แนวปฏิบัติ

## 1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทดังต่อไปนี้
  - 1) ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัท
  - 2) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Corporate logo / Corporate brand)
  - 3) สินค้าเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้แก่ สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน เป็นต้น
- 1.2 ไม่ให้ของขวัญแก่ คู่สมรส ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาหรือคู่สมรสโดยมิได้จดทะเบียนสมรส บุตร บุตรบุญธรรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย ซึ่งอาจมองได้ว่าเป็นพฤติกรรมรับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสนธิสัญญา สามารถกระทำได้ และหากมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติในคู่มือปฏิบัติงาน
- 1.4 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดแต่ละสายธุรกิจ มีหน้าที่ในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดได้ถือปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

## 2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 การรับของขวัญต้องไม่เป็นลักษณะสิ่งต่างตอบแทน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 2.2 ในกรณีที่การรับของขวัญไม่สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติฉบับนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือไม่สามารถส่งคืนได้ ขอให้รวบรวมของขวัญที่ได้รับและจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม หรือพิจารณาดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป

## 3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือ บริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา การใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยตรง หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติในคู่มือปฏิบัติงาน

## 4. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility Activities : CSR Activities) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือคู่ค้าธุรกิจ

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือคู่ค้าธุรกิจสามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องกระทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมหรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทต้องยกเว้นที่เกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเมือง

ชื่อเอกสาร: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	รหัสเอกสาร: COMSEC-WI-01.Policy07
ประเภทเอกสาร: เอกสารใช้ภายใน (Internal Use Only)	ลำดับการแก้ไข: V.00
วันที่อนุมัติและประกาศใช้: 19 กุมภาพันธ์ 2568	หน้าที่: 3 จาก 5

**5 การให้ หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ**

- 5.1 การให้หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ สามารถทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา
- 5.2 ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในสัญญา สามารถทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการให้หรือรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม เป็นประโยชน์กับบริษัท และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายธุรกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท รวมทั้งต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

**6 การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า รวมถึงองค์กรการกุศล**

- 6.3 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ที่จัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ตอบแทน หรือใช้เป็นช่องทางเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.4 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 6.5 ไม่ควรจ่ายเงินโดยตรงให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

**แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของขวัญ**

ค่าซื้อของขวัญทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง โดยมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
1	ของขวัญเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	ใช้เพื่อสื่อถึงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในเชิงธุรกิจ โดยไม่เป็นการมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว
2	ของที่ระลึกเชิงสัญลักษณ์	ของขวัญที่มอบในเชิงสัญลักษณ์ เพื่อแสดงความขอบคุณในโอกาสทางธุรกิจ
3	ของขวัญในนามองค์กร	ของขวัญที่มอบในนามองค์กร เพื่อแสดงน้ำใจในระดับองค์กร
4	ของใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์	ของขวัญที่ใช้ในการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เช่น ของที่มีตราสัญลักษณ์บริษัท
5	ของที่ระลึกในโอกาสพิเศษ	ของขวัญที่มอบในโอกาสพิเศษที่มอบให้ในนามองค์กร เช่น ปีใหม่ หรือวันครบรอบ
6	ของที่ระลึกเพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์	ของที่มีตราสัญลักษณ์บริษัทที่มอบเพื่อสร้างการจดจำและภาพลักษณ์องค์กร
7	ของขวัญเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม	ของขวัญที่มอบในกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับคู่ค้า หรือลูกค้า เช่น เทศกาลท้องถิ่น
8	ของที่ระลึกเพื่อสนับสนุนพันธมิตรทางธุรกิจ	ของขวัญเชิงสัญลักษณ์ที่มอบเพื่อแสดงถึงความร่วมมือในระยะยาว

ชื่อเอกสาร: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	รหัสเอกสาร: COMSEC-WI-01.Policy07
ประเภทเอกสาร: เอกสารใช้ภายใน (Internal Use Only)	ลำดับการแก้ไข: V.00
วันที่อนุมัติและประกาศใช้: 19 กุมภาพันธ์ 2568	หน้าที่: 4 จาก 5



ลำดับ	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
9	ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมสังคมเพื่อชุมชน	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกิจกรรมเพื่อสังคมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนในภาพรวม
10	ของขวัญเชิงสัญลักษณ์ในกิจกรรมเพื่อสังคม	ของขวัญที่มอบเพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมหรือการกุศล
11	ของที่ระลึกในงานสัมมนา	ของที่แจกในงานสัมมนาเพื่อขอบคุณผู้เข้าร่วมงาน
12	ของขวัญเพื่อแสดงความยินดีในโอกาสสำคัญ	ของที่มอบในโอกาสสำคัญ เช่น การเปิดกิจการใหม่หรือความสำเร็จทางธุรกิจ
13	สนับสนุนของที่ระลึกสำหรับงานแสดงสินค้า	ของที่มอบให้เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรในงานแสดงสินค้า
14	ของขวัญตามข้อตกลงทางธุรกิจ	ของที่มอบให้ตามข้อตกลงหรือธรรมเนียมที่ยอมรับได้ในกรอบของการทำธุรกิจ

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายค่าของขวัญที่แตกต่างจากรายการข้างต้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายธุรกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

### บุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

ประกาศหรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของบริษัทที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งมีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้เป็นหลักแทน

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

สุรัช ลำซ่า

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่

ชื่อเอกสาร: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	รหัสเอกสาร: COMSEC-WI-01.Policy07
ประเภทเอกสาร: เอกสารใช้ภายใน (Internal Use Only)	ลำดับการแก้ไข: V.00
วันที่อนุมัติและประกาศใช้: 19 กุมภาพันธ์ 2568	หน้าที่: 5 จาก 5