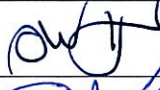
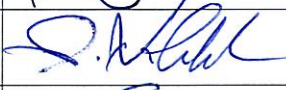


	คู่มือการทำงาน (PROCEDURE MANUAL)			
	นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค (Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)			
ฝ่ายสำนักกรรมการ	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หน้าที่
	WI-DO-07	01	24 มีนาคม 2568	1/5

ตารางแสดงการอนุมัติ

	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้อนุมัติ	คุณวิเชียร	แพทยานันท์	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	
ผู้ตรวจสอบ	คุณทรงศักดิ์	นิกรมาลากุล	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายตรวจสอบภายใน	
ผู้จัดทำ	คุณสุริยา	อุ่มน้อย	ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักกรรมการ	

การแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดเอกสาร / การแก้ไข
01	2 - 5	ปรับปรุงนโยบายให้เป็นปัจจุบัน

สถานะเอกสาร		
-------------	--	--

	คู่มือการทำงาน (PROCEDURE MANUAL)			
	นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค(Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)			
ฝ่ายสำนักกรรมการ	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หน้าที่
	WI-DO-07	01	24 มีนาคม 2568	2/5

นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค(Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)
 การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาค การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality) ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

2. ขอบเขตการบังคับใช้

แนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับบุคลากรทุกระดับของบริษัท รวมถึงที่ปรึกษา ตัวแทน และผู้ปฏิบัติงานในนามของบริษัท

3. คำนิยาม

การบริจาค: การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรอื่น ๆ แก่องค์กรไม่แสวงหากำไร หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทน

การให้ความสนับสนุน : การให้เงินหรือทรัพยากรแก่กิจกรรม หน่วยงาน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อแลกกับการประชาสัมพันธ์ ชื่อแบรนด์ โลโก้ หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่โดยตรง เช่น สนับสนุนกิจกรรม กีฬา/วัฒนธรรม / การศึกษา

การช่วยเหลือทางการเงิน: การให้ทรัพย์สิน บริการ หรือการสนับสนุนในรูปแบบใด ๆ แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง

การให้/รับของขวัญ: ทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าทางวัตถุหรือไม่วัตถุ เช่น ของที่ระลึก กระเช้า ของฝาก บัตรของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่มอบให้หรือรับจากบุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจอยู่ในบริบทของความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือส่วนตัวไม่ว่ามีมูลค่าหรือไม่

การเลี้ยงรับรอง: การจัดเลี้ยง หรือการชักชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม เช่น มื้ออาหาร งานสังสรรค์ งานเทศกาล ที่มีบุคคลภายนอกเกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า หน่วยงานรัฐ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในระดับองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส ไม่เกินสมควร และไม่อยู่ในลักษณะมุ่งให้มีการตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสม

	คู่มือการทำงาน (PROCEDURE MANUAL)			
	นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค (Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)			
ฝ่ายสำนักกรรมการ	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หน้าที่
	WI-DO-07	01	24 มีนาคม 2568	3/5

การบริการต้อนรับ (Hospitality): สิ่งอำนวยความสะดวกที่มอบให้แก่ บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตัวเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกีฬา ฯลฯ ซึ่งบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความมีไมตรีจิต หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

4. หลักการ

- ห้ามใช้ค่าใช้จ่ายเหล่านี้เพื่ออุบายหรือแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- ต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
- ต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจก่อนดำเนินการ

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 ผู้ร้องขอยื่นแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (บริจาค / สนับสนุน / ช่วยเหลือทางการเงิน / ของขวัญ / Hospitality) พร้อมเหตุผลและเอกสารแนบ
- 5.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความเหมาะสม และเสนออนุมัติตามระดับอำนาจ
- 5.3 ฝ่ายบัญชี-การเงินตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนจ่ายเงิน ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสดย่อย (PM-AC-05)
- 5.4 ฝ่ายบัญชี-การเงิน จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในระบบเอกสารกลาง เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง
- 5.5 ฝ่ายบัญชี-การเงิน สรุปรายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน/ไตรมาส ส่งฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อสอนทานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. อำนาจอนุมัติ

วงเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
≤ 5,000 บาท	ผู้อำนวยการฝ่าย
5,001 – 100,000 บาท	กรรมการผู้จัดการ
> 100,000 บาท	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

7. การสื่อสารและฝึกอบรม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) และหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ (CG/Compliance) ต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทุกระดับเกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำคู่มือ/ประกาศ/Infographic เพื่อแจ้งให้ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ

	คู่มือการทำงาน (PROCEDURE MANUAL)			
	นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค (Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)			
ฝ่ายสำนักกรรมการ	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หน้าที่
	WI-DO-07	01	24 มีนาคม 2568	4/5

8. การจัดเก็บเอกสารและการติดตามผล

- 8.1 ฝ่ายบัญชี-การเงิน ต้องจัดเก็บแบบฟอร์มอนุมัติ และเอกสารหลักฐานประกอบไว้ครบถ้วน
- 8.2 สรุปรายงานค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งฝ่ายตรวจสอบภายในตามรอบเวลา
- 8.3 หากฝ่ายตรวจสอบภายในพบค่าใช้จ่ายที่ผิดปกติ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที
- 8.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่อนุมัติ และต้องสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีภายนอก

9. ภาคผนวก

- แบบฟอร์มขออนุมัติบริจาค / สนับสนุน / การช่วยเหลือทางการเงิน
- แบบฟอร์มขออนุมัติของขวัญ / Hospitality
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน/ไตรมาส/ปี

รูปแบบแบบฟอร์มขออนุมัติบริจาค / สนับสนุน / การช่วยเหลือทางการเงิน

หัวข้อ	รายละเอียด (กรอกโดยผู้ขออนุมัติ)
ชื่อหน่วยงาน/โครงการที่ขอรับ	
วัตถุประสงค์ในการขอรับ	
ประเภทสิ่งที่บริจาค	เงิน / สิ่งของ / บริการ
จำนวนเงิน/มูลค่า	
วันเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ	
แนบเอกสารประกอบ	(✓) หนังสือขอรับบริจาค (✓) รายละเอียดกิจกรรม ฯลฯ

	คู่มือการทำงาน (PROCEDURE MANUAL)			
	นโยบายการควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาค(Donations) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship) การช่วยเหลือทางการเงิน การให้ของขวัญ และค่าต้อนรับ (Hospitality)			
ฝ่ายสำนักกรรมการ	รหัสเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หน้าที่
	WI-DO-07	01	24 มีนาคม 2568	5/5

รูปแบบ แบบฟอร์มของขวัญ / Hospitality

หัวข้อ	รายละเอียด (กรอกโดยผู้ขออนุมัติ)
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	
โอกาส/เหตุผลในการให้ของขวัญ	
ประเภทของขวัญหรือ Hospitality	กระเช้า / ดินเนอร์ / บัตรชมงาน ฯลฯ
มูลค่าโดยประมาณ	
วันเวลาที่คาดว่าจะให้	
แนบเอกสารประกอบ	(✓) ใบเสนอราคา / แผนกิจกรรม ฯลฯ

รูปแบบ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน/ไตรมาส/ปี

เดือน	ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการ/วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้ขออนุมัติ	ผู้อนุมัติ	สถานะเอกสาร	หมายเหตุ
มิ.ย.	Hospitality	รับรองคู่ค้าจากญี่ปุ่น	8,500	คุณ A	ผจก. ฝ่าย	ครบถ้วน	-
มิ.ย.	บริจาค	สนับสนุนมูลนิธิการศึกษา	20,000	คุณ B	CEO	รอหลักฐานใบเสร็จ	-