



Interhides Public Company Limited

678 Moo 2 Soi T.J.C., Sukhumvit Road, Bangpoomai,
Muang, Samutprakarn, 10280 Thailand
Tel : 662-028-9728-37 Fax : 662-028-9738-39
Website [http:// www.interhides.com](http://www.interhides.com)



นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

หรือประโยชน์อื่นใด (Gift and Hospitality)

คำนิยาม

1. บริษัท หมายถึง บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
2. การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
3. ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรอง ดังกล่าวด้วย เช่น ค่าวงดนตรี ค่าจ้างนักแสดงที่มาให้ความบันเทิงในงานเลี้ยง เป็นต้น
4. การรับหรือการให้บริการต้อนรับ หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีเป้าหมายในการประกอบธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล ถือหลักปฏิบัติที่โปร่งใส มีจริยธรรม โดยกำหนดนโยบายงดเว้นการรับของขวัญทุกประเภทในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) แต่หากมีคู่ค้าบางรายได้มีการเตรียมของขวัญในเทศกาลต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติ มาให้กับพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ มีนโยบายนำของขวัญนั้นไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมต่อไป และขอให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังต่อไปนี้

“บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง รับ หรือ ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย”



Interhides Public Company Limited

678 Moo 2 Soi T.J.C., Sukhumvit Road, Bangpoomai,
Muang, Samutprakarn, 10280 Thailand
Tel : 662-028-9728-37 Fax : 662-028-9738-39
Website [http:// www.interhides.com](http://www.interhides.com)



มาตรการดำเนินการ

(ก) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางเกิดทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือ ผู้รับการรับรองในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

(2) ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

(3) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า ลูกค้าช่วง คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

(4) บุคคลที่ได้รับการรับรองหรือรับการต้อนรับต้องมีใช้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ เว้นแต่กรรมการหรือพนักงานดังกล่าวมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการต้อนรับนั้น

(5) ค่ารับรอง หรือค่าบริการต้อนรับต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองหรือการต้อนรับที่จะอำนวยความสะดวกแก่กิจการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าดูมหรสพค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น

(6) กำหนดค่าสิ่งของที่ให้แก่บุคคล ซึ่งได้รับการรับรองหรือรับบริการไม่เกินคนละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ในแต่ละคราว และจำนวนเงินค่ารับรองและค่าบริการให้นำมาหักเป็นรายจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่จ่ายแต่รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดรายได้ที่นำมารวมคำนวณกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายใดในรอบระยะเวลาบัญชีหรือของจำนวนเงินทุนที่ได้รับชำระแล้วถึงวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่า ทั้งนี้รายจ่ายที่จะนำมาหักได้ จะต้องมิมีจำนวนสูงสุดไม่เกิน 10 ล้านบาท เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 143 หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องในขณะนั้น โดย การจ่ายค่ารับรองนั้นๆ ไม่มีสิทธิ์ขอคืนภาษีซื้อ หากแต่ภาษีซื้อสามารถบันทึกเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร

(7) กำหนดให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกการตลาด แผนกการเงินและเงินเดือน มีหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่ได้พิจารณาจากหน่วยงานของตนเอง เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป



Interhides Public Company Limited

678 Moo 2 Soi T.J.C., Sukhumvit Road, Bangpoomai,
Muang, Samutprakarn, 10280 Thailand
Tel : 662-028-9728-37 Fax : 662-028-9738-39
Website [http:// www.interhides.com](http://www.interhides.com)



(8) ทั้งนี้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการขอเบิก ให้ดำเนินการตามระเบียบคำสั่งที่ฝ่ายบัญชี และการเงินประกาศกำหนด หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่หักไว้ เพื่อนำส่งให้ร้านค้าผู้ให้บริการเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีอากรจากสรรพากร ต่อไป

(ข) การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุ

(2) ให้รับได้ในนามบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมายที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทฯ กำหนดให้รับได้ ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใด ของลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัทฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับให้ส่งมอบให้ผู้จัดการแผนกการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตามอาจเพราะด้วยความเคารพนับถือหรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีหรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ(2)

(3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะเน่าเสีย เช่น ของสด น้ำผลไม้สด เป็นต้น รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณ ไม่เกิน 1,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการแผนก เพื่อดำเนินการต่อไป

(3.3) ให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล รวบรวม และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลพนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในการรับตามข้อ (2) หากมีภาษีต้องชำระให้แจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย ในกรณีที่ของขวัญตามข้อ (2) เป็นเงินสด/เช็คหรือทอง ให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลทำเรื่องส่งมอบต่อ ให้กับผู้จัดการส่วนการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในลำดับต่อไป

(4) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี หากอยู่ระหว่างจัดซื้อ/สั่งจ้างหรือให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใดบริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ เพื่อลดช่องว่างการเกิดทางทุจริต หรือเกิดความลำบากใจของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจใน



Interhides Public Company Limited

678 Moo 2 Soi T.J.C., Sukhumvit Road, Bangpoomai,
Muang, Samutprakarn, 10280 Thailand
Tel : 662-028-9728-37 Fax : 662-028-9738-39
Website [http:// www.interhides.com](http://www.interhides.com)



การปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ
จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก

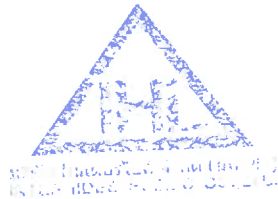
การสอบทานและการรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการ
ต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดตามแผนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผล
การสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

บทลงโทษ

หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือ กลุ่มบุคคลใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำ
โดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็น
การกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป และ/หรือมีความผิด
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมา ณ วันที่ 1 กันยายน 2568



ลงชื่อ 

(นางสาวกุลวรินทร์ วีระวุฒิเวทย์)

รองกรรมการผู้จัดการ