

**แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่าย
การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
Hospitality and Expense Procedure**



บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร	3
แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4
ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ	5
ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง / ค่าใช้จ่ายในการประชุม	6
เอกสารอ้างอิง	7

"For www.rabbiholdings.co.th Only"

บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร

ครั้งที่	สรุปสาระสำคัญของ การปรับปรุงเอกสาร	วันที่/ผู้อนุมัติ ทบทวน
1	<ul style="list-style-type: none">• เพิ่ม สารบัญ บันทึกควบคุมการจัดทำหรือปรับปรุงเอกสาร ระยะเวลา ทบทวน และภาคผนวกเรื่องแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ• ปรับปรุงคำและรูปแบบเอกสารอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนชื่อบริษัทฯ และแก้ไขคำผิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง	14 ก.พ. 66 คณะกรรมการ บริษัท

"For www.rabbiholdings.co.th Only"

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นสิ่งที่คุณลักษณะของบริษัท แรมบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) สามารถกระทำได้ โดยการเบิกจ่ายนั้นจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจแก่บุคคล หรือหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้ หรือการรับสินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่าย การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจไว้ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสม ไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ และโดยที่คุณลักษณะของบริษัทฯ ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ

2. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ โดยต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์หรือหวังผลทางธุรกิจใด ๆ ตลอดจนต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีความเหมาะสม

3. การเลี้ยงรับรองตลอดจนการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น

ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ (“ผู้ร้องขอ”) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการเลี้ยงรับรอง ผู้ที่จะทำการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จะต้องเป็นผู้บริหารในระดับประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไป หรือกรณีบุคลากร และ/หรือ ฝ่ายอื่นจะทำการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้จะต้องจัดทำแบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง/ค่าใช้จ่ายในการประชุม (“แบบฟอร์ม”) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ผู้ร้องขอที่เป็นบุคลากร และ/หรือ ฝ่ายอื่น ต้องระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรอง ความสัมพันธ์ของผู้รับการเลี้ยงรับรอง ตลอดจนบุคลากรของบริษัทฯ ที่ร่วมการเลี้ยงรับรอง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ อนึ่ง จำนวนบุคลากรของบริษัทฯ ที่ร่วมการเลี้ยงรับรองควรมีจำนวนน้อยกว่าฝ่ายที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง

3. กรณีที่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ ผู้ร้องขอต้องจัดทำแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจสอดคล้องกับการ ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อ คาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และ พิจารณาอนุมัติ หากการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจดังกล่าว เป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

5. ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทาง ธุรกิจที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงิน และเป็นหลักฐานการเลี้ยงรับรองและ การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ หากพิสูจน์ได้ว่าการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทาง สำหรับการติดสินบน และ/หรือ ทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรฐานการสูงสุด

6. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทาง ธุรกิจ รวมทั้งการอนุมัติก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร

7. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการเลี้ยงรับรอง และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเลี้ยงรับรองและการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

อนึ่ง แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการประชุมกับบุคคลภายนอกทุกกรณี ยกเว้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทั้งหมดของบริษัทฯ

ระยะเวลาการทบทวนแนวทางและขั้นตอนปฏิบัติ

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องจะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี

(นางสาวสรญา เสฐียรโกเศศ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รักษาการ)
บริษัท แรบบิท โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง / ค่าใช้จ่ายในการประชุม

แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง/ค่าใช้จ่ายในการประชุม (Representation & Entertainment/Meeting Expense Reimbursement Form)

วันที่ (Date)/...../.....

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. (Mr./Mrs./Miss)..... ตำแหน่ง (Position).....
 แผนก/ฝ่าย (Department/Division)..... บริษัท (Company).....

 มีความประสงค์ขอเบิก (would like to get reimbursement of) : ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง (Representation & Entertainment Expense)
 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (Meeting Expense)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (Details as following)

หัวข้อการขอเบิก (Item)	รายละเอียดการขอเบิก (Details of Reimbursement)	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบเงินสด* (Receipt No./Tax Invoice No./Cash Receipt*)		
วันที่และเวลารับรอง/ประชุม (Date and Time of Entertainment/Meeting)		
สถานที่รับรอง/ประชุม (Venue/Meeting Place)		
วัตถุประสงค์ในการรับรอง/ประชุม (Objectives of Entertainment/Meeting)		
ชื่อบุคคล/องค์กร ที่ได้รับการรับรอง (Name of person or organization who has been entertained by company)		
ชื่อพนักงานที่เข้าร่วมการรับรอง/ประชุม (List of employees attending the Entertainment/Meeting)		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Total Amount included VAT)		
ความเห็นผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ (Opinion of Head of Department /Division and Authorized Person)		
จัดทำโดย (Prepared by)	ผู้บังคับบัญชา (Head of Department/Division)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorized Person)
	<input type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ (Agree) (Not Agree)	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ (Approve) (Not Approve)
ลายเซ็น (Signature).....	ลายเซ็น (Signature).....	ลายเซ็น (Signature).....
ชื่อเต็ม (Name).....	ชื่อเต็ม (Name).....	ชื่อเต็ม (Name).....
ตำแหน่ง (Position).....	ตำแหน่ง (Position).....	ตำแหน่ง (Position).....
วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสามารถตั้งงบประมาณได้เฉพาะหน่วยงานที่มีพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้การเบิกค่าใช้จ่ายจริงจะต้องได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงานสูงกว่า 1 ระดับ (ยกเว้น หน่วยงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)

Note Representation & Entertainment Expense could be budgeted by VP level up only, reimbursement must be approved by 1 level up (Except Cost Center of CEO)

*(รับใบเงินสดเฉพาะกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเท่านั้น/Accept cash receipt in case of no receipt or tax invoice only)

Effective Date 16 July 2018

เอกสารอ้างอิง

สำหรับวิธีการปฏิบัติงานและข้อยกเว้นในเรื่องการเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุม สามารถศึกษาโดยละเอียดได้ในเอกสาร “วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุม (Representation and Meeting Expenses Procedure)” ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป โดยสามารถศึกษาข้อมูลได้ตามลิงค์ด้านล่างนี้

1. ลิงค์สำหรับศึกษาข้อมูลในวิธีการปฏิบัติงาน (“Procedure”)

[วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุม \(Represent and Meeting Expense Procedure\)](#)

2. ลิงค์สำหรับศึกษาแบบฟอร์มการขอเบิกค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการประชุม

[แบบฟอร์มขอเบิกค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการประชุม](#)

“For www.rabbiholdings.co.th Only”