

## นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง (Gift and Entertainment Policy)

บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท	
ครั้งที่ 1	12 พฤศจิกายน 2561
ครั้งที่ 2	22 ธันวาคม 2565
ครั้งที่ 3	20 ธันวาคม 2566
ครั้งที่ 4	20 ธันวาคม 2567
ครั้งที่ 5	16 ธันวาคม 2568

## 1. ข้อยกเว้นทั่วไป

### 1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้พนักงานของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1.1.2 เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสันทนาการ รวมถึงวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 1.2 ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับผู้ร่วมสัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เป็นต้น ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “ลูกค้า” หรือ “คู่ค้า”

### 1.3 ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

พนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย เช่น บุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้ จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “พนักงาน”

### 1.4 ผู้ดูแลนโยบาย

ผู้อำนวยการสายงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

### 1.5 การยกเว้นการปฏิบัติตามนโยบาย

ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) โดยผู้ขออนุมัติต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน

### 1.6 กฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- นโยบายการให้การสนับสนุนและบริจาคกิจกรรมเพื่อสังคม
- จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย (QP-FA07) และระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง (QP-FA09)
- ตารางอำนาจอนุมัติว่าด้วยการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

### 1.7 วันที่นโยบายมีผลใช้บังคับ

นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) (Board of Directors)

### 1.8 ความถี่ในการทบทวนนโยบาย

ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

## 2. หลักการทั่วไป

2.1 พนักงานควรหลีกเลี่ยงที่จะให้หรือรับของขวัญ และ/หรือในการเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า

2.2 ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติและการรายงานภายใต้ระเบียบปฏิบัติงานตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

### 3. คำนิยาม

#### 3.1 ของขวัญ

ให้หมายความรวมถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบินและอุปกรณ์ส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร การสละสิทธิ์ไม่รับสิ่งของที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย พึงได้รับ (หมายความว่ารวมถึง การสละสิทธิ์ที่บริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย พึงได้รับประโยชน์จากลูกค้าหรือคู่ค้าไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม)

#### 3.2 การเลี้ยงรับรอง

ให้หมายความรวมถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

#### 3.3 เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

### 4. การให้ หรือรับของขวัญ

ในการให้หรือรับของขวัญ พนักงานควรพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

#### 4.1 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีนี้

- 4.1.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน)
- 4.1.2 เป็นวิธีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางธุรกิจ
- 4.1.3 เข้าข่ายเป็นการติดสินบน
- 4.1.4 สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 4.1.5 ก่อนการประมวลงานของภาครัฐ 3 เดือน

4.2 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในรูปเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด ได้โดยง่าย ยกเว้นในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช

4.3 ห้ามเรียกรับ หรือร้องขอของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือคู่ค้า นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากทางการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย และลูกค้าหรือคู่ค้า

## 5. การเลี้ยงรับรอง

ในการเลี้ยงรับรอง หรือได้รับการเลี้ยงรับรอง พนักงานควรพึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีที่
  - 5.1.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
  - 5.1.2 มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
  - 5.1.3 หูหระ หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
  - 5.1.4 ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
  - 5.1.5 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
  - 5.1.6 การเลี้ยงรับรองไม่ว่ากรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใดๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
  - 5.1.7 ก่อนการประมูลงานของภาครัฐ 3 เดือน เว้นแต่เป็นการเข้าเยี่ยมชมโรงงานเพื่อให้เกิดความเชื่อในผลิตภัณฑ์
- 5.2 ตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
- 5.3 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น

## 6. ข้อยกเว้น

- 6.1 กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน ทั้งนี้ ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติ และการรายงานภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้การสนับสนุนและบริจาคกิจกรรมเพื่อสังคม

.....*Signed*.....

(คุณเกรียงไกร รักชกุลชน)

ประธานกรรมการ และ ประธานกรรมการสรรหา คำตอบแทน และบรรษัทภิบาล