

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

1. ข้อยกเว้นทั่วไป

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้พนักงานของบริษัท แปซิฟิกไพพ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1.1.2 เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสนทนาการ 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 เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ 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 หูหรง 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 เว้นแต่เป็นการเข้าเยี่ยมชมโรงงานเพื่อให้เกิดความเชื่อใจผลิตภัณฑ์

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

(ลงชื่อ)

(คุณเกรียงไกร รักษ์กุลชน)
ประธานกรรมการ