



เรื่อง นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (TPBI No Gift Policy)

กลุ่มบริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทในกลุ่ม (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัท") แสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (TPBI No Gift Policy) โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

1. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของกลุ่มบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุน รวมถึงการดำเนินกิจกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

2. คำนิยาม

- 2.1 **ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานได้รับหรือให้แก่ผู้อื่นในนามกลุ่มบริษัท หรือในฐานะตัวแทนของกลุ่มบริษัท
- 2.2 **บุคลากร** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท
- 2.3 **กลุ่มบริษัท** หมายถึง บริษัท และบริษัทย่อย
- 2.4 **บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน)

3. หลักการและแนวทางปฏิบัติ

3.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตามปกติประเพณีนิยม¹ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น สำหรับประเทศไทย การให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. นอกจากนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ต้องมีลักษณะเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทดังนี้
 - ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของกลุ่มบริษัท (Company Product)
 - สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท (Corporate Logo/Corporate Brand)
 - สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของกลุ่มบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน เช่น สินค้าจากโครงการ “วน” เป็นต้น
- 3.1.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนา การจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ หากมีมูลค่าต่ำกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า และหากมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงสุดของสายงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

¹ ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

- 3.1.3 ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

3.2 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.2.1 บุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้คู่ค้าหรือบุคคลที่ติดต่อด้วยทราบถึงนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (TPBI No Gift Policy) ฉบับนี้
- 3.2.2 กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำเสนอแบบรายงานดังกล่าวรวมถึงสิ่งของที่ได้รับให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม² ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ ให้ดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และนำไปบริจาคให้แก่การกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป ขอให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ประกาศใช้ใน กลุ่มบริษัท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้
- เว้นแต่ กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - เว้นแต่ กรณีเป็นของขวัญบริโภค ซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

3.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองที่เป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายที่เป็นประโยชน์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท มีการกำหนดราคา การจัดเลี้ยงรับรองอย่างชัดเจน และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ระบุในข้อกำหนดด้วย คู่มืออำนาจดำเนินการ (DOA) รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่างบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท

3.4 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.4.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามกลุ่มบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอนระเบียบของกลุ่มบริษัทที่กำหนดไว้
- 3.4.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมอื่นใด ในนามกลุ่มบริษัทต้องละเว้นที่เกี่ยวกับการสนับสนุนภาคการเมือง

3.5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 3.5.1 สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการได้ กรณีที่มีการระบุในข้อตกลงสัญญา และต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว

² ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาให้พนักงานรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัวได้ มีดังนี้

1. การรับของขวัญต้องไม่เป็นลักษณะสิ่งต่างตอบแทน กล่าวคือ พนักงานไม่มีหน้าที่ต้องกระทำการใด ๆ เพื่อตอบแทนผู้มอบของขวัญ
2. การรับของขวัญต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3.5.2 ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการได้ หากการรับข้อเสนอ นั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของกลุ่มบริษัท

3.5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง ยกเว้น เป็นการไปในฐานะตัวแทนบริษัท เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ในทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

3.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.7 การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.7.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริจาคและการสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท

3.7.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามระเบียบของกลุ่มบริษัท

3.7.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.7.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

3.7.5 ต้องปฏิบัติตาม SD-SEC-CN-016 คู่มือการบริจาคและการสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์อย่างเคร่งครัด

4. ข้อพึงระวังและพึงปฏิบัติ

4.1 บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกระดับ พึงศึกษาทำความเข้าใจแนวปฏิบัตินี้และยึดถือปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

4.2 นำส่งแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (FM-PUR-CN-033) ให้ฝ่าย/แผนกควบคุมภายใน จัดเก็บเป็นระยะเวลา 2 ปี

4.3 ทุกสิ้นปีให้แต่ละหน่วยงานสรุปข้อมูลการรับของขวัญฯ โดยบันทึกในแบบสรุปการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดประจำปี (FM-PUR-CN-034) และนำส่งให้ฝ่าย/แผนกควบคุมภายในเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร

4.4 ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับมา ทุกหน่วยงานต้องรวบรวมส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ

5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บุคคลผู้นั้นจะถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของกลุ่มบริษัท ในกรณีที่การกระทำนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือมีมูลความผิดตามกฎหมาย บุคลากรของกลุ่มบริษัททุกระดับที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวมีหน้าที่แจ้งเรื่องผ่านทางการร้องเรียนของกลุ่มบริษัท (Whistleblower)

บริษัทกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน โดยผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางที่ 1 การร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานใหญ่

บริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน)

42/174 หมู่ 5 ซอยศรีเสถียรนิเวศน์ ตำบลไร่ขิง อำเภอสามปราน จังหวัดนครปฐม 73210

ช่องทางที่ 2 การร้องเรียนโดยจัดทำเป็นหนังสือ

ฝ่ายเลขานุการบริษัท บริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน)



42/174 หมู่ 5 ซอยศรีเสถียรนิเวศน์ ตำบลไร่เชิง อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม 73210

ช่องทางที่ 3

การร้องเรียนทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

โทรศัพท์ 0-2429-0354-7 ต่อ 501 หรือ โทรสาร 0-2429-0358

ช่องทางที่ 4

การร้องเรียนผ่านทาง Website ของบริษัท (www.tpbigroup.com)

ช่องทางที่ 5

การร้องเรียนผ่านทางอีเมล

คณะกรรมการตรวจสอบ: ac@tpbigroup.com / hotline@tpbigroup.com

นักลงทุนสัมพันธ์: ir@tpbigroup.com

เลขานุการบริษัท: company_secretary@tpbigroup.com

ช่องทางที่ 6

กล่องรับความคิดเห็นสำหรับพนักงาน

(รายละเอียดปรากฏเพิ่มเติม : ดู SD-SEC-CN-014 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy))

หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายเลขานุการบริษัทและพัฒนาความยั่งยืนองค์กร

Email : company_secretary@tpbigroup.com หรือ โทร 02 429 0254 ต่อ 501

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2025

.....
(นางสาวชัชพร เอื้อไพโรจน์กิจ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

กลุ่มบริษัท ทีพีบีไอ จำกัด (มหาชน)