

## บริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน)

# นโยบายการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

(ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2566  
วันที่ 10 มีนาคม 2566)

## นโยบายการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือการเลือกปฏิบัติ อันอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินการของบริษัท เอสทีพี แอนด์ ไอ จำกัด (มหาชน) บริษัทจึงกำหนดนโยบายเรื่องการรับ/ให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยให้กระทำได้ในวิสัยที่สมควร เพื่อไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของตนเองซึ่งอาจกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้

### คำจำกัดความ

ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด คือ สิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดที่ไม่ใช่เงิน หรือตราสารเทียบเท่าเงิน เช่น บัตรของขวัญ คุปองแทนเงินสด ฯลฯ ที่ให้กันเพื่ออรรถาาศัยและไมตรีและเป็นสิ่งที่เหมาะสมแก่กาลเทศะ ตามงาน โอกาสต่างๆ ที่เป็นไปตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดี

### หลักการและหลักปฏิบัติ

#### การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามพนักงานของบริษัททุกระดับ รับ หรือ สัญญาว่าจะรับ หรือ ให้ หรือ สัญญาว่าจะให้ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว
2. ห้ามพนักงานของบริษัททุกระดับ และ/หรือ ครอบครัว เรียกร้อยของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด จาก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดๆ
3. ผู้บริหารและพนักงาน สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดได้ ตามเทศกาล และไม่ผิดต่อกฎหมาย โดยดำเนินการดังนี้
  - 1) บันทึกการรับของดังกล่าวทุกรายการ ตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท”
  - 2) กรณีมีมูลค่า (โดยประมาณ) ของสิ่งที่รับตั้งแต่ 2,000 บาท (สองพันบาท) ผู้รับต้องจัดทำรายงานตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท” เช่นกัน และขออนุมัติการรับของดังกล่าวจากผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
  - 3) ต้องนำส่งของที่ได้รับทั้งหมดนั้นให้แผนกธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนกธุรการโรงงานที่สังกัดต่อไป
4. ในกรณีที่ผู้รับพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับดำเนินการส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หรือหากกรณีไม่สามารถพิจารณาความเหมาะสมได้ ให้ผู้รับนำเสนอผู้จัดการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณา หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่แผนกธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนก

ธุรกิจ โรงงานที่สังกัด และให้ถือเป็นสิทธิ และทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัท ในการจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. ของขวัญหรือของกำนัลที่ผู้อื่นมอบให้ตัวแทนบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เช่น การลงนามสัญญาร่วมทุน การรับรางวัลทรงเกียรติ การรับของที่ระลึกจากกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้ โดยให้รายงานการได้มาและนำส่งของขวัญเหล่านั้นแก่แผนกธุรการ สำนักงานใหญ่ หรือ แผนกธุรการ โรงงานที่สังกัด ตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด”
6. ห้ามรับของขวัญจากผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้ของขวัญผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือให้ดังกล่าว กระทำเพื่อหวังผลต่อการเลื่อนขั้นตำแหน่งหรือพิจารณาความดีความชอบ หรือหวังผลประโยชน์อื่นใด

ทั้งนี้ให้ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เปิดเผยรายการ ของที่รับตาม “แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด” และปฏิบัติตามระเบียบการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัทโดยเคร่งครัด

#### **การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด**

สำหรับการให้ของขวัญ ของกำนัล แก่ผู้อื่นนั้น อนุญาตให้ทำได้เฉพาะกรณีการให้เป็นที่ระลึกในเหตุการณ์สำคัญ เช่น การเปิดสถานประกอบการ การบรรลุสถิติความปลอดภัยตามเป้าหมาย ฯลฯ โดยของที่ให้ต้องมีตราบริษัทอย่างชัดเจนเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท แต่หากเป็นกรณีการให้ในโอกาสอื่นๆ พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดก่อนทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามอำนาจเงินอนุมัติภายในบริษัทฯ ทุกกรณี

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ด้วย

#### **การติดตามผลและการรายงาน**

- |               |   |
|---------------|---|
| ผู้จัดการแผนก | มีหน้าที่ สรุปรวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องตัดสินใจเป็นการเร่งด่วนให้ส่งรายงานได้ทันที |
| ผู้จัดการฝ่าย | มีหน้าที่ ตรวจสอบความเหมาะสมของการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของบริษัท และลงนาม ก่อนนำส่งให้เลขานุการบริษัทภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป  |

---

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ รวบรวมแบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของ บริษัททั้งหมด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

**บทลงโทษ**

ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หมวดที่ 8 เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย