



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบโป่ง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong. AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 .Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

## Procurement Policy

**TBKK (Thailand) Co., Ltd.**

### Purpose

TBKK (Thailand) Co., Ltd. (the "Company") adheres to operate the business with ethical principles and determines to achieve sustainable growth along with having responsibilities for the society and all those who are involved through an accountable and transparent procurement. The company has, therefore, established the "procurement policy" which will be used as a guideline for carrying out the procurement.

The main objectives of such policy are as follows:

- To ensure that the procurement of all goods, services and work is clear, transparent, fair and accountable.
- To ensure that the company operate business in compliance with all applicable laws, rules and principles.
- To ensure efficient procurement that the company and end user will gets the best value and quality and the products will fulfill their needs and requirements.
- To ensure that the supplier can consistently deliver products on time and meet our demand, as well as respond promptly to sudden changes in supply and demand.
- To prevent corruption, conflicts of interest or any action goes against code of conduct.
- To gain trust of customer as well as stakeholder.

### Scope

This policy covers all procurement carried out by the company in all cases as follows;

- Purchasing of products, raw materials, materials, machinery, spare parts, software, etc.
- Hire of work, subcontract, construction, service, etc.
- Act or any other matter related to procurement



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบโป่ง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong. AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

### **Person in charge**

- The Purchase Department has a responsibility to strictly adhere to this policy and inform all employees, suppliers and parties to retain the responsibility for compliance with all procurement policy.
- The Corporate Governance Department has a responsibility to give an advice about all applicable laws, rules and principles.
- The General Affair Department has a responsibility to investigate and judge together with CG department in case of the violation of procurement policy and unauthorized acts.
- Others parties such as related person, buyer, stakeholders and employees have a responsibility to adhere to the procurement policy.

### **Principles of conduct**

- 1) We shall perform a good procurement. The purpose of use and worthiness must be highly emphasized. The purchased products or items should be durable and have the qualities that reach the standard and suit with the work.
- 2) We shall conduct procurement activities with transparency and accountability. All suppliers should be treated fairly and provided the same information and equal opportunities to obtain additional information on a timely basis. The purchase department shall endeavor to select right suppliers base on the criteria of cost, quality, services, innovation, technology and other important factors.
- 3) We shall keep strictly confidential and shall not disclose, or cause or permit to be disclosed, to any person or entity.
- 4) We shall prevent “Subcontractor Collusion” or “Bid Rigging” and unfair or preferential treatment.
- 5) We shall place an importance on supplier evaluation. In order to be effective, the actual supplier evaluation must be structured in such a way that it produces information and data that can actually be used



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบป๋อง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong, AP.Panthong, Choburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

to make decision according to the criteria. We shall act impartially and not give preferential treatment to any supplier.

6) We shall not abuse in position or personal relationships for private gain or conflict of interest in procurement.

7) All employees who are directly or indirectly involved in the procurement on behalf of the company such as a requestor, buyer, auditor, and approver must not be a stakeholder or a partner who is related to/or receive benefits and compensations from the supplier or partner.

8) If fraud or violation of this policy is founded, the procurement would be null and void. The purchasing department or the company may consider disqualification from being a partner or supplier of the company. However, if the fraud or violation of this policy caused by company's employee, the company may consider to take a disciplinary action against the related employees.

9) We shall not request or ask the suppliers or partners for gifts, money, other benefits, and hospitality for ourselves or other persons which could lead us to conduct unfair trade practices or refrain from the assigned duties.

10) We shall not accept any a high value of gifts, souvenirs, hospitality or any other benefit which are deemed to be excessive or inappropriate. Exempted the gifts on some special occasions such as the cultural tradition, festivals, customs, special occasions or social etiquette. However, all offering must be accepted with a reasonable expectation, moderately priced and the interest of building positive business relationships. Moreover, we shall not accept the gift or hospitality for personal gain and shall carried out in compliance with the law.

Policy Exceptions:

10.1) Attendance at food and beverages provided during the meeting at the supplier or partner's company.

10.2) The accepting of gift, souvenirs on special occasions such as the New Year celebrations, annual activities or the company's special activities. After receiving, the gift, souvenirs or other benefits must be sent to the GA department for registration every time. The Company will consider together with Welfare Committee to determine the optimum utilization for company and public.





11) We shall not pay or provide, either directly or indirectly, valuable items or services such as gifts, entertainment, and travel for agencies or organizations both public and private sectors to require a person to do, or refrain from doing, some act which is illegal or causing unrighteous benefits or bribery, also not encourage someone to do or be involved in the mentioned case.

12) Providing support for government activities, property donation, holding a reception of the officials, giving items such as souvenirs such as pens, notebooks, calendars, umbrellas, hats, T-shirts, etc., can be done under a transparent approval process with a reasonable price and shall not violate the law.

13) We shall not be involved in any form of corruption, whether directly or indirectly.

14) We shall strictly conduct the procurement in accordance with all applicable laws, social norms and procedures.

15) If the business partner or supplier found a non-transparent, fraud, corruption, or conflicts of interest in procurement process or has requested any benefits. Please notify the company immediately.

16) We shall use the information of the partner or supplier with caution. The information will be kept strictly confident and secure, also limits access for preventing the unauthorized access.

17) We shall conduct the procurement activities with partners or suppliers who operate their business with environmental consideration to reduce the impact on the environment based on the Environmental Management System Standard (ISO14001), Carbon Footprint Project, Occupational Health and Safety and environmental laws

18) We shall conduct the procurement activities with the respect of intellectual property of others and not violate the intellectual property rights of others.

19) We shall carry out procurement activities with partners or supplier who conducts business with regard to social responsibility and comply with applicable laws, social norms, human rights, CSR and treat everyone equally, regardless of gender, age, nationality, race, ethnicity, nationality, ideology, belief, class as well as refuse to hire children or forced labor.

20) We shall build a good relationship with partners or suppliers, maintain and develop long-term relationships based on mutual understanding and trust for the benefit of sustainable business operation.



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบโป่ง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong. AP.Panthong, Choburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Choburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424. Fax. : 66(0)38 447425

- 21) We shall strictly abide by the contract and conditions as agreed with partners or suppliers.
- 22) We shall not be negligent in any non-transparent act, fraud, corruption, conflicts of interest as well as requesting or accepting a financial offer or other advantages. We have a responsibility to report the misconduct to Corporate Governance Department, supervisor or executives and must cooperate with investigations.
- 23) Anyone who violates this policy shall be subject to disciplinary action in accordance with the company's rules and regulations, legal proceedings, disqualification of trading rights (in the case of partner or supplier involved), etc.
- 24) Purchasing department shall regularly review and improve procurement methods, communicate with employees, business partners or supplier or sellers, contract parties to make them understand and agree to comply with the policy.

All executives and employees are responsible for supporting and cooperating strictly with the procurement policy and framework so that the company's operation would follow a good governance principle and thrive sustainably.

Effective from 15<sup>th</sup> February 2021.

Sign  Corporate Governance Dept.

(Mr. Teeratom Kashemasanta)

Sign  President

(Mr. Kaoru Ogata)



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบป๋อง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong, AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

## Appendix

### Revision History

Rev. No.	Rev. Page/ paragraph	Detail for Revised.	Effective Date.
00	-	1st Edition.	15-02-2021





## ประกาศ เรื่องนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

### วัตถุประสงค์

บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และ มุ่งมั่นที่จะสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ด้วยการมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯจึงได้กำหนด นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังต่อไปนี้

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีมาตรฐานขั้นตอนชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
- บริษัทฯปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน
- เกิดความคุ้มค่าในทุกกิจกรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทฯและผู้ใช้ได้รับวัตถุดิบ สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการในราคาที่เหมาะสม
- ได้รับการส่งมอบตรงตามเวลาและความต้องการอย่างสม่ำเสมอ สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์อุปทานได้อย่างยืดหยุ่น
- ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน, ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการกระทำอื่นใดที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ
- บริษัทฯได้รับความไว้วางใจต่อคู่ค้า ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### ขอบข่าย

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ใช้กับธุรกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของบริษัทฯ ประกอบด้วย

- การจัดซื้อสินค้า, วัตถุดิบ, วัสดุอุปกรณ์, เครื่องจักร, อะไหล่เครื่องจักร, ซอฟต์แวร์ ฯลฯ
- การจ้างทำของ, การจ้างเหมาช่วง, จ้างเหมาก่อสร้าง, การบริการต่างๆ ฯลฯ
- เรื่องอื่นๆ ที่เข้าข่ายลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง



### ผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานภายในบริษัทฯ, ผู้ส่งมอบหรือผู้ขายสินค้าให้กับบริษัทฯ, คู่สัญญาต่างๆ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของบริษัทฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับแจ้งเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามความเหมาะสม
- ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ให้การสนับสนุนข้อมูล เข้าร่วมกับฝ่ายกำกับดูแลกิจการ ในการสืบสวนสอบสวน และวินิจฉัย ในกรณีที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายอื่นๆ/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้สั่งซื้อ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย/พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ

### ข้อปฏิบัติตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการทำงานและความคุ้มค่าต่องบประมาณที่ใช้ โดยต้องทำให้มั่นใจได้ว่าสินค้าที่สั่งซื้อมานั้น มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการทำงาน ในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสม
- 2) จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยจะปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบทุกรายด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ ให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เพียงพออย่างเท่าเทียมกัน และเลือกคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบตามการประเมินด้านราคา คุณภาพ บริการ นวัตกรรม เทคโนโลยี และปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 3) จะไม่เปิดเผยข้อมูลราคาที่ได้มาจากคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ ให้กับคู่แข่งรายอื่นๆ
- 4) เราจะป้องกัน ไม่ให้เกิด “การร่วมมือในการตกลงราคาร่วมกัน” หรือ “การฮั้วประมูล” ของคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ และจะป้องกัน ไม่ให้มีการให้ความช่วยเหลือต่อคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบรายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษ





- 5) จะให้ความสำคัญในการประเมินผลการดำเนินงานของลูกค้าหรือผู้ส่งมอบ โดยทำการประเมินตามข้อเท็จจริง ภายใต้หลักการของมาตรฐานการประเมินที่กำหนด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือให้ความช่วยเหลือรายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ
- 6) จะไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการใช้ตำแหน่ง หน้าที่ หรือความสัมพันธ์พิเศษ แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว จากการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ
- 7) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างงาน หรือสินค้านั้นๆ ซึ่งได้กระทำการในนามบริษัทฯ เช่น ผู้ร้องขอให้มีการสั่งซื้อ, ผู้สั่งซื้อ, ผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือผู้อนุมัติ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่เป็นหุ้นส่วน ไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ส่งมอบรายนั้น
- 8) หากพบว่าเกิดความไม่โปร่งใส หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่ได้รับการยอมรับ และเป็นโมฆะ ฝ่ายจัดซื้อหรือบริษัทฯอาจพิจารณาตัดสิทธิหรือออกจากการเป็นลูกค้าหรือผู้ส่งมอบของบริษัทฯ แต่หากความไม่โปร่งใสหรือไม่เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เกิดจากบุคคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯอาจพิจารณาลงโทษทางวินัยแก่บุคคลากรที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- 9) จะไม่เรียกร้อยหรือถาพนำถึงการขอรับสิ่งของ เงินพิเศษ หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ส่งมอบ ไม่เรียกร้อยให้จัดงานเลี้ยงรับรองสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่เรียกร้อยให้พาไปสถานบันเทิง หรือการอำนวยความสะดวกอื่นๆที่ต่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม
- 10) จะไม่รับของขวัญ, ของฝาก, ของที่ระลึก, การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ส่งมอบ ที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติตามประเพณีนิยมที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน เว้นแต่การรับดังกล่าวจะเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ เทศกาล ประเพณี วัฒนธรรม โอกาสสำคัญ หรือมารยาททางสังคม แต่จะต้องสมเหตุสมผล อยู่ในขอบเขตความปกติพอดีทางสังคม ในฐานะการคบหากันตามธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าปกติทั่วไป ซึ่งการรับนั้นจะต้องไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong. AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424. Fax. : 66(0)38 447425

ตัวอย่างการรับที่อยู่ในขอบข่ายที่กระทำได้ เช่น

10.1) การรับการเลี้ยงรับรองตามมารยาททางสังคม เช่น มีอาหารระหว่างเวลาที่บุคคลากรของบริษัทฯ ไปปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานของลูกค้าหรือผู้ส่งมอบ

10.2) การรับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึก ในโอกาสสำคัญต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่, งานกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี หรืองานกิจกรรมของบริษัทฯ ที่จัดขึ้นในโอกาสพิเศษ โดยหลังจากรับของดังกล่าวแล้วจะต้องนำส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อทำการลงทะเบียนรับทุกครั้ง และบริษัทฯ จะร่วมกิจกรรมการสวัสดิการพิจารณาจัดสรรการนำไปใช้ประโยชน์ต่อบริษัทฯ และส่วนรวมตามความเหมาะสม

11) เราจะไม่จ่ายเงิน หรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว ให้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือคว่นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม หรือการติดสินบน รวมถึงจะไม่ส่งเสริมหรือมีส่วนร่วมให้บุคคลอื่นมีการกระทำดังกล่าวด้วย

12) การให้การสนับสนุนกิจกรรมของราชการ การบริจาคทรัพย์สิน การให้สิ่งของจำพวกของที่ระลึก เช่น ปากกา สมุดบันทึก ปฏิทิน ร่ม หมวก เสื้อยืด ฯลฯ สามารถกระทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้องโปร่งใส ภายในวงเงินที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมาย

13) จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชั่น ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

14) จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติตามกฎหมาย บรรทัดฐานทางสังคม และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

15) หากลูกค้าและผู้ส่งมอบพบว่าบุคคลากรของบริษัทฯ มีการดำเนินการใดๆ ที่ไม่โปร่งใส, เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชั่น, มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ ขอให้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยทันที

16) จะใช้ข้อมูลของลูกค้าหรือผู้ส่งมอบด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือผู้ส่งมอบอย่างเหมาะสมและปลอดภัย ไม่ให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต





17) จะดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบที่ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยอ้างอิงจากมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม(ISO14001), โครงการคาร์บอนฟุตพริ้นท์, อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

18) จะดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

19) จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ ที่ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามกฎหมายและบรรทัดฐานทางสังคม การเคารพสิทธิมนุษยชน มีกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ไม่เลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับเพศ อายุ สัญชาติ เชื้อชาติ อุดมการณ์ ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม ไม่จ้างแรงงานเด็กและแรงงานที่ถูกบังคับ

20) จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบ รักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ในระยะยาว บนพื้นฐานความเข้าใจและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน

21) จะปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่างๆตามที่ตกลงกับคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบอย่างเหมาะสมและเคร่งครัด

22) จะช่วยกันระมัดระวัง ไม่ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่โปร่งใส เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชัน มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งต่อฝ่ายกำกับดูแลกิจการ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารในบริษัทฯ ได้รับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

23) การกระทำหรือเหตุการณ์การกระทำอันเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดต่อนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร เช่น ลงโทษทางวินัย, ดำเนินคดีตามกฎหมาย, ตัดสิทธิการซื้อขาย(กรณีคู่ค้าหรือผู้ส่งมอบมีส่วนเกี่ยวข้อง) เป็นต้น

24) ฝ่ายจัดซื้อจะทำการทบทวนและปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมอยู่เสมอ และสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานภายในบริษัทฯ, คู่ค้าหรือผู้ส่งมอบหรือผู้ขายสินค้าให้กับบริษัทฯ, คู่สัญญาต่างๆ ให้ความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง





บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบโป่ง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong, AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi,20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ให้การสนับสนุน และความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความเจริญก้าวหน้า และเติบโตอย่างยั่งยืน

นโยบายจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

(นายธีรธร เกษมสันต์)

ลงชื่อ.....ประธานบริษัทฯ

(นายคาโอรุ โอคาตะ)



บริษัท ทีบีเคเค (ประเทศไทย) จำกัด

TBKK (Thailand) Co.,Ltd.

สำนักงานใหญ่ : 700/1017 ม.9 ต.มาบปึง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Head Office : 700/1017 Moo.9, TB.Mabpong. AP.Panthong, Cholburi, 20160

Tel.: 66(0)38 109360-7, 66(0) 38 213060-1 Fax. : 66(0)38 109368, 66(0)38 2013062

สาขา 00001 : 700/803 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Branch 00001 : 700/803 ,Moo1, TB.Panthong, AP.Panthong Cholburi.20160

Tel.: 66(0)38 447424, Fax. : 66(0)38 447425

### ภาคผนวก

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	หน้า / ย่อหน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	-	ออกครั้งแรก	15-02-2021