



GIVING - ACCEPTING GIFTS, RECEPTIONS OR OTHER BENEFITS POLICY

นโยบายการให้-รับของขวัญ
การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด

30 ตุลาคม พ.ศ. 2563

Policy



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., KM. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10570, THAILAND TEL. 02-3154222-31 FAX. 02-315-9433-6
OFFICE: GFPT TOWER, 312, RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL. 02-473-8000 FAX. 02-473-8393

นโยบายการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด

1. หลักการ

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) บริษัทฯ และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน ดังนั้น กลุ่มบริษัทจึงกำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพโดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ และให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังในการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยยึดถือปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

3. นิยาม

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“พนักงาน” หมายถึง พนักงาน และคนงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการ

กำหนดให้มีนโยบายการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันเหตุที่จะนำไปสู่การให้หรือรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 ผู้บริหาร

จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของของแต่ละบริษัทในกลุ่มบริษัท และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำแก่บุคลากรของกลุ่มบริษัท เพื่อให้ทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย แนว



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., KM. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10570, THAILAND TEL. 02-3154222-31 FAX. 02-315-9433-6
OFFICE: GFPT TOWER, 312, RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL. 02-473-8000 FAX. 02-473-8393

ปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมถึง จัดทำบันทึก และส่งให้ผู้บริหารอนุมัติการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใด

4.4 พนักงาน

ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้อง

5. แนวทางการปฏิบัติ

การพิจารณาความเหมาะสมของการให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือรับของขวัญเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือมีการผูกมัดทางธุรกิจ ดังนี้

- การให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดสามารถกระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก และโดยที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท ไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน
- การให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
- การให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท
- การให้ - รับของขวัญ การเลี้ยง หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องกระทำในนามกลุ่มบริษัท เท่านั้น
- การให้ - รับของขวัญต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

6. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

6.1 การให้ของขวัญ

- การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมสามารถทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณี และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท ดังต่อไปนี้
 - ปฏิทิน ไดอารี่
 - สินค้าของกลุ่มบริษัท
 - สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท
 - สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของกลุ่มบริษัท หรือ สินค้าการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ให้นำหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญจัดทำเอกสารขออนุมัติการให้ของขวัญเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ของขวัญต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีจำเป็นต้องให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., KM. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10570, THAILAND TEL. 02-3154222-31 FAX. 02-315-9433-6
OFFICE: GFPT TOWER, 312, RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL. 02-473-8000 FAX. 02-473-8393

ต้องไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญเป็นไปตามแนวทาง และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้

- จัดให้มีการบันทึกข้อมูลการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการให้ของขวัญของกลุ่มบริษัท แก่บุคคลภายนอก

6.2 การรับของขวัญ

- หน่วยงานที่ได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท จะต้องนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญส่งคืนของขวัญแก่หน่วยงานผู้ให้ได้ หากพิจารณาเห็นว่ากรรับของขวัญนั้นไม่เหมาะสม
- จัดให้มีการบันทึกข้อมูลการรับของขวัญ เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการรับของขวัญของกลุ่มบริษัท

6.3 การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์

6.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

- บริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรที่จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น และไม่บริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่บุคคลธรรมดา
- บริจาคหรือการให้การสนับสนุนต้องไม่มีส่วนใดเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนต่อกัน
- จัดทำบันทึกเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีอนุมัติ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ และงบประมาณ
- จัดเก็บเอกสารและรายการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อเลขานุการบริษัท หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2563

(นายแพทย์อนันต์ ศิริมงคลเกษม)

ประธานกรรมการบริหาร