



บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ
บริษัทครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 11 พ.ค. 2566



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยยึดหลักการมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อช่วยในการกำกับการดำเนินงานของผู้บริหาร กรรมการ พนักงานทุกระดับ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ทุกคนถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ (พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น ที่ปรึกษา ตัวแทน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ) ของบริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่ง หน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ของธุรกิจเอกชนในรูปแบบของการให้สินบนหรือสิ่งตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักการเมือง เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ที่ตนเองต้องการเช่น ในรูปแบบของการประมูลจัดซื้อจัดจ้าง การให้สัมปทาน เป็นต้น

“การให้สินบน” (Bribery) หมายถึง การกระทำในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับ การเรียกร้องที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเป็นลักษณะที่ชักจูงใจให้มีการปฏิบัติ ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

“ของขวัญ” (Gift) หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ให้กัน เพื่อเป็นการผูกมิตรไมตรี เป็นการสงเคราะห์ หรือเป็นสินน้ำใจ โดยเป็นสิทธิที่ไม่ได้มีการจัดให้กับบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเงินสด บัตรกำนัล บัตรของขวัญ วัตถุสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ผลประโยชน์บางอย่าง (เช่น สิทธิพิเศษ ข้อเสนอการเดินทาง เป็นต้น) หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะในการทำงานเดียวกับที่บริษัทฯ ได้ให้คำนิยาม

“การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” (Hospitality) หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรืออื่นใด ที่เป็นไปเพื่อการใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจหรือการเข้าร่วมงานสังคมกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจหรือผู้ที่ต้องการจะเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา การแสดงหรือสนทนาและการใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

“การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง การให้ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน สิ่งของ หรือการกระทำแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยมุ่งหวังผลจากการให้นั้น ตามที่ผู้ให้ต้องการและอาจจะมีผลเกี่ยวข้องกันผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

“การบริจาค” (Donations) หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ทางสาธารณะ หรือเพื่อให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจหรือไม่กระทำการอันเป็นไปเพื่อมุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจกลับคืนมา การบริจาคอาจกระทำได้หลายรูปแบบไม่จำเป็นการบริจาคเงิน สิ่งของ อาหาร เป็นต้น



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตาม ที่กระทำเพื่อช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือทางการเงิน การช่วยเหลือในรูปแบบสถานที่ การใช้อำนาจความสะดวก การโฆษณา และสนับสนุนให้ร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ ถูกมองว่าปฏิบัติไม่เป็นกลางทางการเมือง

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง บุคคลที่ตกอยู่ในสภาวะการณ์ที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม โดยผลประโยชน์ส่วนตัวมีอิทธิพลมากเพียงพอ ที่จะส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นเหตุทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการได้อย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมา

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการ หรือเป็นการเร่งรัดการดำเนินการให้เร็วขึ้น หรือเป็นการยืนยันว่าจะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยที่กระบวนการทำงานนั้นเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น และเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต ขอนหนังสือรับรอง หรือเพื่อให้ได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงาน ที่อยู่ในการกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น โดยหมายความรวมถึงส่วนรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลที่สามารถใช้อำนาจแทนรัฐ เพื่อดำเนินการบางอย่างตามกฎหมาย

“การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลของพนักงานรัฐ รัฐวิสาหกิจเข้าไปทำงานในภาคเอกชน โดยที่ยังไม่ขาดจากตำแหน่งเดิมหรือมีระยะเวลาพักการเข้าร่วมงาน (Cooling-off period) น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท ทุกระดับชั้น
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นหนึ่งในเงื่อนไขของสัญญาจ้างงานของพนักงานทุกคน
- 2.3 บริษัทฯ มีความคาดหวังให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางภาคธุรกิจกับบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ กำหนด อนุมัตินโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ มีการประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการที่จำเป็นต้องติดตามดูแลเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันกระบวนการของบริษัทฯ จากการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งแสดงเจตนารมยให้พนักงานปฏิบัติตามจนเกิดเป็นการส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- 3.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายฉบับนี้ จากการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติ เพื่อเป็นการสื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัทฯ ทุกฝ่ายให้ปฏิบัติตามนโยบาย พร้อมทั้งมีการพิจารณา ทบทวนและนำเสนอการปรับปรุงนโยบายต่อคณะกรรมการบริษัท



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ พิจารณา อนุมัติกรอบโครงสร้างและกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตามหลักการบริหารความเสี่ยงของบริษัท พร้อมทั้งให้มีการติดตามกระบวนการประเมินความเสี่ยง อนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ เป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริษัทที่ต้องติดตามดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่สามารถช่วยป้องกันความเสี่ยงด้านการดำเนินการคอร์รัปชันอย่างเพียงพอและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทพร้อมทั้งนำเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการสอบถามข้อเท็จจริงจากการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอต่อกรรมการบริษัทให้ทำการพิจารณาบทลงโทษ การให้คำปรึกษา พร้อมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 3.5 พนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงระเบียบปฏิบัติของบริษัท ข้อกำหนดทางกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้อง และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นเหตุการณ์หรือการกระทำที่พบเห็นความผิดปกติ อันจะนำไปสู่การคอร์รัปชันในอนาคต โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา บุคคลที่รับผิดชอบทราบหรือสามารถแจ้งเบาะแสด้วยตนเองได้ที่บนเว็บไซต์บริษัท

4. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท กำหนดให้นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมในทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัท โดยให้เริ่มตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้าง งานขาย งานตลาด การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ตลอดจนการติดต่อราชการ โดยบุคลากรของบริษัท จำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยไม่มีการเรียกรับสินบน ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งที่เกิดในทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะการคอร์รัปชันนั้นจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

4.1 นโยบายการรับ – ให้ของขวัญ

บริษัท กำหนดให้บุคลากรบริษัท ห้ามเรียกรับ รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดภาวะผูกพัน จนนำไปสู่พันธะสัญญาที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตาม

4.2 นโยบายการเลี้ยงรับรอง

บริษัท ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ยกตัวอย่างเช่น การจัดการเลี้ยงรับรองในระหว่างที่มีการเจรจาประมูลงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ การเลี้ยงรับรองที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน และการเลี้ยงรับรองที่เป็นการละเมิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย เป็นต้น

4.3 นโยบายการให้ความสนับสนุนหรือการบริจาค

บริษัท กำหนดให้การบริจาคและการสนับสนุนต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริต และถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท โดยไม่เป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเป็นการสร้างความได้เปรียบทางผลประโยชน์หรือเป็นการสร้างแรงจูงใจเพื่อนำไปเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจบางอย่าง



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

4.4 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่มีวัตถุประสงค์ให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองใด ๆ โดยบริษัทฯ มีความประสงค์ในการวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคใดพรรคหนึ่งเป็นการเฉพาะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่คัดค้านการเป็นพลเมืองดีของบุคลากร โดยบุคลากรสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพของตนที่พึงมีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญได้ตราบเท่าที่จะสามารถกระทำได้

4.5 นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและจะต้องไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการมีกิจกรรมหรือการกระทำอันอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือเกิดการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัทฯ

4.6 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ กำหนดมิให้บุคลากรของบริษัทฯ จ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจจากการทำธุรกรรม รวมทั้งการติดต่อกันจากภาครัฐและภาคเอกชน ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยการดำเนินการจำเป็นจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานนั้น ๆ

4.7 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งหรืออดีตพนักงานรัฐที่พ้นจากตำแหน่งน้อยกว่า 2 ปี เข้ามาเป็นบุคลากรของบริษัทฯ

5. แนวทางปฏิบัติและมาตรการควบคุม

5.1 บริษัทฯ กำหนดให้ มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพ ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

5.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยงในทุกกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง ทั้ง 3 ด้านได้แก่ 1.ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Control) 2.ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) 3.ด้านการเงินการบัญชี (Financial Control) และมีการสนับสนุนให้บริษัทฯ ย่อยมีการดำเนินการเช่นเดียวกัน

5.3 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบันทึกรายงานทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูล และการบันทึกต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดทำและการบันทึกอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

5.4 ห้ามมิให้บุคลากรบริษัทฯ เรียกรับ รับของขวัญ ของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์ใด ๆ จากเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดภาวะผูกพัน จนนำไปสู่พันธะสัญญาที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตาม อย่างไรก็ตาม การรับของขวัญจะสามารถกระทำได้ ก็ต่อเมื่อมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้อง มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ ประเพณีนิยม ธรรมเนียมที่ปฏิบัติกันสืบมาและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือกระทบต่อการตัดสินใจ โดยต้องมีการจัดทำบันทึกแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับของขวัญและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

- 5.5 ห้ามมิให้บุคลากรบริษัท ให้ของขวัญ ของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์ใด ๆ กับเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ที่อาจทำให้เกิดภาวะผูกพัน จนนำไปสู่พันธะสัญญาที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตามหรือส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ อย่างไรก็ตามการให้ของขวัญสามารถกระทำได้ ในกรณีที่มีการดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้อง มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ ประเพณีนิยม ธรรมเนียมที่ปฏิบัติกันสืบมาและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งจำเป็นต้องมีการขออนุมัติวงเงินจากผู้บังคับบัญชาและจัดทำบันทึกแบบฟอร์มการลงทะเบียนให้ของขวัญ โดยกำหนดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อหน่วยงานต่อโอกาส
- 5.6 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ในช่วงที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กล่าวคือ การจัดการเลี้ยงรับรองต้องไม่อยู่ในระหว่างที่มีการเจรจาประมวลงานและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ การเลี้ยงรับรองในช่วงติดต่อดำเนินการ การเลี้ยงรับรองที่เป็นการต่างตอบแทนกัน เป็นต้น โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อหน่วยงานต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพันธมิตรทางธุรกิจหรือเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งนี้ผู้ที่ขออนุมัติเบิกจ่ายการเลี้ยงรับรองจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติ มีการจัดทำบันทึกรายชื่อผู้ที่ยอมรับรับรอง ให้การรับรอง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเลี้ยงรับรอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินเลี้ยงรับรอง
- 5.7 การให้ความสนับสนุนหรือให้การบริจาคใด ๆ บริษัท กำหนดให้สามารถกระทำได้ โดยจำเป็นต้องกระทำในนามบริษัท มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝงและต้องไม่เป็นการกระทำที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พร้อมทั้งให้ดำเนินการนำเสนอพิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินการและจัดทำบันทึกคำขออนุมัติพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุนและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 บริษัท ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองใด ๆ โดยบริษัท มีความประสงค์ที่จะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคใดพรรคหนึ่งเป็นการเฉพาะ และสนับสนุนให้บุคลากรใช้สิทธิ หน้าที่พลเมืองที่ดีในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง แต่จะต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัท ไปดำเนินการดังกล่าว
- 5.9 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นหลักและต้องไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.10 บริษัท ห้ามมิให้มีการแต่งตั้งพนักงานรัฐที่ยังดำรงตำแหน่งหรืออดีตพนักงานรัฐที่พ้นจากตำแหน่งน้อยกว่า 2 ปี เข้ามาเป็นบุคลากรของบริษัท โดยใช้กระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) และตรวจสอบระยะเวลาพักการเข้าร่วมงาน (Cooling-off Period) กับบุคคลที่บริษัท จะสรรหามาเพื่อดำรงตำแหน่งของบริษัท พร้อมทั้งจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อเป็นการป้องกันการใช้อำนาจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ห้ามมีการเปิดเผยความลับต่อหน่วยงานที่ตนเคยสังกัดอยู่ หรือห้ามมีการติดต่อกับหน่วยงานเดิมที่ตนเคยสังกัดอยู่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท เป็นต้น
- 5.11 บริษัท มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรฐานต่อต้านคอร์รัปชันของนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 3 ปี หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผลและปรับปรุง พัฒนามาตรการ ให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ กฎระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

6. บทลงโทษ

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ละเมิด ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้ที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือทราบดีว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่มีดำเนินการใด ๆ เพื่อตอบโต้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ เจตนาของผู้กระทำผิด และการให้ความร่วมมือในการสอบสวน ซึ่งโทษที่ได้รับนั้นจะมีตั้งแต่การตักเตือนจนถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้ให้ยึดตามคำตัดสินของมติที่ประชุมถือเป็นอันสิ้นสุด ดังนั้นบริษัทฯ จึงใคร่ขอให้ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ของตนเอง และการปฏิเสธการรับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

7. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

บุคลากรบริษัทฯ จะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อนโยบาย โดยทางบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการแจ้งเบาะแสตามนโยบายในข้อที่ 9 บริษัทฯ ขอให้การรับรองว่าข้อมูลที่ได้นั้นจะเก็บเป็นความลับ และจะไม่มีการลดตำแหน่ง ลงโทษหรือกลั่นแกล้งให้เกิดผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสทางธุรกิจ อีกทั้งบริษัทฯ จะทำการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามหลักการดังนี้

- 7.1 บริษัทฯ จะไม่ทำการเปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นใดที่จะสามารถระบุตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง อันจะส่งผลไปยังความปลอดภัยหรือความเสียหายอื่นตามมา
- 7.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่ได้รับเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นในกรณีที่ต้องมีการสืบสวนเพียงเท่านั้น โดยจะคำนึงถึงความปลอดภัยและผลเสียที่จะเกิดกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นหลัก ในกรณีที่เกิดความกังวลใจในความปลอดภัยของตนเอง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ ออกมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยได้

8. การอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือช่องทางการแจ้งเบาะแส ให้กับบุคลากรของบริษัทฯ ผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การอบรมให้ความรู้แก่พนักงานประจำ การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและจดหมายข่าวที่ดำเนินการผ่านระบบอีเมลล์ โดยได้กล่าวถึงในส่วนของความคาดหวังของบริษัทฯ มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้แจ้งให้ทราบนี้ อีกทั้งได้มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของการรับของขวัญ ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน และการบริจาคให้บุคลากรทุกคนทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรทุกคนและเป็นการสร้างค่านิยมที่ดีให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ ส่วนในทางสาธารณะ บริษัทฯ มีช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการรับฟังข้อเสนอแนะจากสาธารณชนหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียจากเว็บไซต์ บริษัทฯ (www.gfpt.co.th) พร้อมทั้งมีการนำเสนอภาพรวมแก่สาธารณชนผ่านรายงานประจำปี



GFPT PUBLIC COMPANY LIMITED

PLANT: 209 MOO 1, TEPARAK RD., K.M. 20.5 BANGSAOTONG, SAMUTPRAKARN 10540, THAILAND TEL: 02-3159400 FAX: 02-3159433
OFFICE: GFPT TOWER, 312 RAMA 2 ROAD, BANGMOD, JOMTHONG, BANGKOK 10150, THAILAND TEL: 02-4738000 FAX 02-4738393, 024738387

9. การแจ้งเบาะแส

สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ สามารถแจ้งข้อมูลมาได้ตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ โดยบริษัทฯ ให้คำมั่นสัญญาว่าข้อมูลที่รับมาจะเป็นความลับเพื่อไม่ให้ท่านผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อน ในกรณีที่ข้อสงสัยหรือมีคำถามว่าการกระทำในลักษณะใดที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน ให้ทำการปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบของแผนก หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

9.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน

9.2 หน้าเว็บไซต์ภายในบริษัทฯ (GFPT-Intranet-ส่งข้อร้องเรียน)

9.3 ร้องเรียนโดยตรงต่อคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.3.1 คณะกรรมการบริษัท

โทรสาร: 02-473-8398

E-mail: bod@gfpt.co.th

9.3.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

โทรสาร: 02-473-8398

E-mail: ia@gfpt.co.th

สถานที่ติดต่อ: บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 312 ถนนพระราม 2

แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

(นายแพทย์อนันต์ ศิริมงคลเกษม)

ประธานกรรมการบริหาร

บริษัท จีเอฟพีที จำกัด (มหาชน)