

นโยบายและแนวปฏิบัติ

การให้ การรับของขวัญ
ตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่นของบริษัท



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด

GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD.

649/1 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิทสายเก่า ตำบลแพรกษา อำเภอสุมทรีปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10280

www.getco.co.th info@getco.co.th Tel : 66-2709-2950-3 Fax :66-2709-2955



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเม้นทอล เทคโนโลยี จำกัด
GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD

นโยบายการให้ การรับของขวัญ

วันที่ปรับปรุง : 30 มิถุนายน 2567

แก้ไขครั้งที่ : -

นโยบายการให้ การรับของขวัญ

บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเม้นทอล เทคโนโลยี จำกัด มีเจตนาและความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสังคมและองค์กรให้ก้าวหน้าในด้านจริยธรรม ทศนคติ และเคารพในกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ ของรัฐ เพื่อให้กระบวนการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทได้กำหนดแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อส่งเสริมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ขอบเขตของนโยบายป้องกันต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- นโยบายนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท ทั้งพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว เช่น กรรมการบริหาร พนักงานระดับบริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ภายใต้นามบริษัท
- นโยบายฉบับนี้ถือเป็นข้อตกลงและเงื่อนไขที่พนักงานทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตาม
- พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายเป็นสำคัญ ถ้านโยบายฉบับนี้ขัดแย้งกับข้อกำหนดดังกล่าวให้ยึดข้อกำหนดที่มีลำดับศักดิ์ทางกฎหมายที่สูงกว่า

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง พฤติกรรมที่บุคคลใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน โดยละเลยต่อหน้าที่และภาระรับผิดชอบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น สังคม หรือประเทศชาติ พฤติกรรมทุจริตที่พบเห็นได้ทั่วไป เช่น การเรียกรับสินบน การใช้อำนาจต่อรองเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น การใช้วงเงินงบประมาณแผ่นดินโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย การฉ้อโกง การขโมย เป็นต้น

การคอร์รัปชัน หมายถึง สภาพเสื่อมโทรมทางศีลธรรม จริยธรรม หรือคุณธรรมของบุคคล องค์กร หรือสังคม ซึ่งแสดงออกผ่านพฤติกรรมที่ทุจริต ขาดความโปร่งใส ขาดความรับผิดชอบ ละเลยต่อหน้าที่ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนโดยไม่คำนึงถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้อื่น



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด
GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD

นโยบายการให้ การรับของขวัญ	วันที่ปรับปรุง	: 30 มิถุนายน 2567
	แก้ไขครั้งที่	: -

- บริษัท หมายถึง บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด
- บริษัทคู่ค้า หมายถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจต่อกัน เป็นผู้ว่าจ้าง ตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง
- คณะกรรมการบริษัท หมายถึง คณะกรรมการของบริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารงานในส่วนต่างๆของบริษัท
- ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของ บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัท วางแผน กำหนดทิศทาง ควบคุมดูแล และบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย
- ฝ่ายบริหารจัดการความเสี่ยง
หมายถึง คณะบุคคลหรือบุคคลที่มีหน้าที่ระบุและประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลหรือมีแนวโน้มเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและป้องกันการเกิดคอร์รัปชันในด้านต่างๆ ของบริษัท
- การให้สินบน หมายถึง การเสนอให้ การรับ การสัญญา หรือการกระทำ รวมไปถึงการเรียกร้อหรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือความต้องการอันไม่สมควรได้รับ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- ผลประโยชน์ต่างตอบแทน
หมายถึง การให้สิ่งของหรือบริการ สิทธิพิเศษต่างๆ ที่ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นสินน้ำใจเพื่อการสร้างสัมพันธ์ หรือกระทำเพื่อให้บุคคลอื่นใดกระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งทำให้ได้ประโยชน์ร่วมกัน



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเมนทอล เทคโนโลยี จำกัด
GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD

นโยบายการให้ การรับของขวัญ	วันที่ปรับปรุง	: 30 มิถุนายน 2567
	แก้ไขครั้งที่	: -

ของขวัญ/เงิน หมายถึง สิ่งของที่มีมูลค่าที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะถูกต้องเหมาะสมหรือขัดต่อความรับผิดชอบหน้าที่ของตนเองหรือไม่

การรับของขวัญ

เพื่อเป็นระเบียบและข้อกำหนดให้พนักงานและบุคลากรภายในบริษัทได้ปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดการรับของขวัญ

บริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทรับของขวัญหรือบริการจากบุคคลอื่น องค์กรบริษัท หรือบริษัทคู่ค้าในทุกกรณี ยกเว้นตามข้อกำหนดที่ได้อนุญาตไว้ในประกาศของบริษัท ของขวัญอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้พนักงานต้องปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญแก่ผู้ให้พร้อมอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ โดยแจ้งแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทให้ผู้ให้อย่างชัดเจน

กรณีข้อยกเว้น

ข้อกำหนดนี้จะใช้เมื่อพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ หรือการปฏิเสธนั้นจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือภาพลักษณ์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ โดยของขวัญนั้นต้องไม่ผิดจากข้อกำหนดของกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดีของสังคม โดยของขวัญนั้นเข้าข่ายข้อกำหนดดังนี้

กรณีทั่วไป

มูลค่าของ ของขวัญ	ของขวัญนั้นต้องไม่ใช่สิ่งของหรือบริการที่มีมูลค่ามากกว่า 3000- บาท
วัตถุประสงค์	เป็นสิ่งของที่รับเพื่อให้เกิดความสบายใจทั้งสองฝ่าย ของขวัญนั้นต้องไม่ให้หรือรับ เพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการใดที่ขัดต่อหน้าที่หรือข้อปฏิบัติของกฎหมายและบริษัท



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเม้นทอล เทคโนโลยี จำกัด
GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD

นโยบายการให้ การรับของขวัญ	วันที่ปรับปรุง	: 30 มิถุนายน 2567
	แก้ไขครั้งที่	: -

กรณีกิจกรรมพิเศษตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือกิจกรรมทางศาสนา

- มูลค่าของของขวัญ ต้องมีมูลค่าตามความเหมาะสมและเหตุของกิจกรรมนั้นๆ ไม่ผิดไปจากข้อกำหนดของกฎหมายและต้องไม่แสดงเพื่อให้เกิดวัตถุประสงค์อันต้องการได้รับสิ่งใดสิ่งหนึ่งตอบแทน
- วัตถุประสงค์ ต้องเป็นกิจกรรมของบริษัทหรือกิจกรรมที่เป็นทางการของบริษัทคู่ค้า กิจกรรมทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เป็นผลดีในการพัฒนาสังคมและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

วิธีการปฏิบัติเมื่อได้รับหรือมอบของขวัญ

1. รายงาน พนักงานหรือบุคลากรทุกคนมีหน้าที่รายงานการรับหรือมอบของขวัญให้แก่คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้จัดการแผนกบริหาร โดยต้องกรอกแบบฟอร์มตามกระบวนการอย่างชัดเจนทุกกรณี
2. การส่งมอบ พนักงานหรือบุคลากรทุกคนมีหน้าที่ต้องส่งมอบของขวัญนั้นคืนต่อบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

.....
(นายชาติชาย พานิชชีวะ)
ประธานกรรมการ



บริษัท โกลบอล เอ็นไวรอนเม้นทอล เทคโนโลยี จำกัด
GLOBAL ENVIRONMENTAL TECHNOLOGY CO., LTD

ผู้รับ

ชื่อพนักงาน.....ตำแหน่ง.....

แผนก/โครงการ.....

มูลค่ารวมโดยประมาณของขั้ว.....

เหตุผล/โอกาสที่รับมอบของขั้ว.....

ผู้มอบให้

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

บริษัท/องค์กร.....

รายละเอียดของขั้วและรายการประกอบ

รายการ	มูลค่า (บาท)	หมายเหตุ

ลายมือชื่อ (ผู้รับ)

.....
(.....)

สำหรับฝ่ายตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

ฝ่ายตรวจสอบและป้องกันการทุจริตได้รับของขั้วจากพนักงานตามรายการข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับ
ของขั้วดังกล่าวดังนี้

- ยินดีรับมอบของขั้วเข้าส่วนกลาง
- การรับมอบของขั้วผิดวัตถุประสงค์ของบริษัท ขอให้พนักงานนำส่งคืนผู้มอบให้
- อื่นๆ.....