



นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน  
(Gift, Hospitality, Donations, and Sponsorship Policy)

.....

**หลักการ**

บริษัท จีซี โลจิสติกส์ โซลูชันส์ จำกัด (บริษัทฯ) และบริษัทในเครือ ต้องดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียม มีความโปร่งใส หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการป้องกันและต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทฯ และบริษัทในเครือจึงกำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน (Gift, Hospitality, Donations, and Sponsorship Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมุ่งหวังให้บุคลากรทุกระดับ ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรับ-ให้ของขวัญ การบริจาคการกุศล และการให้เงินสนับสนุน สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

**นิยาม**

**การให้หรือรับของขวัญ** หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใด

**การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ** หมายถึง การใช้ค่าใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ

**การบริจาคและการสนับสนุน** หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

## แนวปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด
  - 1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน ต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ช.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท และบริษัทในเครือ
  - 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
  - 1.3 การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายหรือกรรมการผู้จัดการ
  - 1.4 มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การให้ของขวัญ ของที่ระลึก Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ถือปฏิบัติตามนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค เพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด
2. การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับ (Hospitality)
  - 2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality) อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล มีการกำหนดราคาการจัดเลี้ยงรับรองอย่างชัดเจน และเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ระบุในข้อกำหนดว่าด้วย คู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities: MODA) รวมทั้ง ไม่กระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - 2.2 มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับได้ถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท อย่างแท้จริง

### 3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสมโดยต้องทำในนามบริษัท และ/หรือบริษัทในเครือ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท และบริษัทในเครือ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท ที่ได้กำหนดไว้
- 3.2 การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามของบริษัท และบริษัทในเครือต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง
- 3.3 มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดกิจกรรม CSR เป็นไปอย่างเหมาะสม และตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และบริษัทในเครืออย่างแท้จริง

### 4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 4.1 บุคลากรของบริษัท และบริษัทในเครือ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการรวบรวม หรือบริจาคสิ่งของดังกล่าวให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่
  - 4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้จัดการส่วนที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
  - 4.2.2 กรณีเป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
  - 4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท หรือบริษัทในเครือ
- 4.3 กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งแบบรายงานฯ ดังกล่าวพร้อมสิ่งของที่ได้รับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม

- 4.4 มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การรับของข่วญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามข้อกำหนด/ ข้อปฏิบัติของบริษัท และบริษัทในเครืออย่าง แท้จริง

#### 5. การรับข้อเสนอประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ

- 5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ ต้องเป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุในสัญญาและต้องไม่มีลักษณะแฝงการทองเที้ยว โดยปราศจากเจตนาในการ ถ้ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

- 5.2 ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการได้ หากการรับข้อเสนอ นั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท และ บริษัทในเครือ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของ บริษัท หรือบริษัทในเครือ

#### 6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัท และบริษัทในเครือไม่มีนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น โดยการจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกกรณี

#### 7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานรัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 7.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือ มีการจัดตั้งอย่างถูกกฎหมาย

- 7.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท และ/หรือบริษัทในเครือ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท และบริษัทในเครือ กำหนด

- 7.3 ไม่จ่ายเงินโดยตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มี รายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับ การสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.4 มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง และต้องไม่ได้เป็นไปเพื่อการช่วยเหลือทางการเมือง และต้องปฏิบัติตามนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน (Gift, Hospitality, Donations, and Sponsorship Policy) ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

ในกรณีที่มีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักกรรมการผู้จัดการ บริษัท จีซี โลจิสติกส์ ไซลูชั่นส์ จำกัด อีเมล: [gcl-of@pttgcgroup.com](mailto:gcl-of@pttgcgroup.com)

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(นายพงศ์ศักดิ์ มงคลศรีวิรัตน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท จีซี โลจิสติกส์ ไซลูชั่นส์ จำกัด