



PTG ENERGY GROUP

เอกสารสนับสนุน เรื่อง

นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

รหัสเอกสาร : 101-013-000-SD-004 แก้ไขครั้งที่ : 07 วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2562

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ			พล.ต.อ
ชื่อ-นามสกุล	(นายรังสรรค์ พวงปราง)	(นายสุพจน์ พิทยพงษ์พัชร)	(สุนทร ชัยขวัญ)
ตำแหน่ง	เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ	ประธานกรรมการบริษัท
วันที่ลงนาม	1 มกราคม 2562	1 มกราคม 2562	1 มกราคม 2562

ประวัติการแก้ไข

07	01/01/62	ทบทวน ประจำปี 2561
06	22/12/60	ทบทวน ประจำปี 2560
05	23/12/59	ทบทวน ประจำปี 2559
04	22/12/58	ทบทวน ประจำปี 2558
03	26/12/57	ทบทวน ประจำปี 2557
02	01/08/57	แก้ไขรหัสเอกสาร
01	03/12/56	ทบทวน ประจำปี 2556
00	27/02/56	จัดทำครั้งแรก
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข

 PTG ENERGY GROUP		นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	
รหัสเอกสาร : 101-013-000-SD-004	แก้ไขครั้งที่ : 07	วันที่บังคับใช้ : 1 มกราคม 2562	หน้า : 1/1

นโยบายเรื่องการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่ผลประโยชน์ที่ขัดกัน หรือเลือกปฏิบัติ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี (“กลุ่มบริษัท”) จึงกำหนดนโยบายในเรื่องการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังต่อไปนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว เรียกร่องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลธรรมดา นิติบุคคล คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หน่วยงานทุกแห่งทั้งที่เป็นองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าด้วยกรณีใด

2. ในกรณีที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ กลุ่มบริษัทขอให้ทุกคนใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาของตน

3. ของขวัญที่มอบให้แก่กลุ่มบริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของกลุ่มบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่างๆ ของกลุ่มบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนกลุ่มบริษัทได้ และให้ทำการรายงานถึงการได้มา ตลอดจนการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้นว่า จัดเก็บไว้ ณ สถานที่ใดเพื่อทราบ และจัดเก็บเป็นหลักฐานของกลุ่มบริษัท

4. ในทางกลับกัน พนักงานทุกระดับพึงใช้ดุลพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่กลุ่มบริษัท หรือ บุคคลใดๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท และการบริจาค หรือช่วยเหลือสังคม หรือการกีฬา ในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย สรุ่ยสร่าย

5. ห้ามพนักงานมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคา หรือมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

6. กรณีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากภายในประเทศ หรือจากต่างประเทศ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้รับยึดถือไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ผู้รับต้องส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นมา เพื่อให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นตกเป็นของบริษัททันที

คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ญาติ หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

อนึ่ง กลุ่มบริษัทจะทำการทบทวนรายละเอียด และการปฏิบัติตามนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง