



นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(Conflict of Interest Policy)

Document Name: นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

Document Code: GO-PLI-05-2.0-COI

Company Confidential

For Internal Use Only

THIS POLICY HAS BEEN PREPARED FOR THE SOLE USE OF GO FOR ITS INTERNAL BUSINESS PURPOSES. NO PARTY OTHER THAN GO SHOULD RELY ON THIS POLICY FOR ANY PURPOSE WHATSOEVER. IT IS NOT TO BE USED BY OR CIRCULATED, DISTRIBUTED, DISCLOSED OR OTHERWISE MADE AVAILABLE, IN WHOLE OR IN PART, TO ANY PARTY OTHER THAN GO FOR ANY PURPOSE.

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์


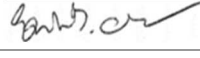
Revision history

Version	Author	Date	Revision
1.0	คุณ จินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565	ประกาศใช้
2.0	คุณ จินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566	เปลี่ยนชื่อ บมจ.

This document has been reviewed by

Version	Reviewer	Date reviewed
1.0	คุณจินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณจินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2567
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2568

This document has been approved by

Version	Name	Signature	Date reviewed
1.0	คุณเสาวรส นฤบัญญัติ		1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณเสาวรส นฤบัญญัติ		19 มิถุนายน 2566

Document owner: Internal Audit

THIS POLICY HAS BEEN PREPARED FOR THE SOLE USE OF GO FOR ITS INTERNAL BUSINESS PURPOSES. NO PARTY OTHER THAN GO SHOULD RELY ON THIS POLICY FOR ANY PURPOSE WHATSOEVER. IT IS NOT TO BE USED BY OR CIRCULATED, DISTRIBUTED, DISCLOSED OR OTHERWISE MADE AVAILABLE, IN WHOLE OR IN PART, TO ANY PARTY OTHER THAN GO FOR ANY PURPOSE.

Table of Contents

1. วัตถุประสงค์.....	2
2. ขอบเขต.....	2
3. คำนิยาม.....	2
4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	3
5. หลักการ.....	4
6. แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
6.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน	4
6.2 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	4
6.3 การเดินทางไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา	5
6.4 การใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน.....	5
6.5 การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ	5
6.6 รายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน	5
6.7 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท	5
6.8 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ	6
6.9 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	6
7. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	7
8. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	7
9. การทบทวนนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	7
10. บทลงโทษ	7

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เจเนอรัล เอาท์ซอร์ซซิ่ง จำกัด มหาชน (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และระมัดระวังในการทำธุรกรรมที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสม และเพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

2. ขอบเขต

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ให้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทนบริษัทฯ หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

คำ	ความหมาย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของตน และส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
ญาติสนิท	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่สมรส 2. บิดา มารดา 3. พี่น้อง 4. บุตร และคู่สมรสของบุตร

4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ชัดเจน ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป กำกับดูแลให้มีสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในทุกระดับขององค์กรและบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง กำกับดูแลให้มีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> นำนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีมาตรการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ จัดการอบรมหรือสื่อสารให้บุคลากรภายในบริษัทฯ ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเพียงพอเหมาะสมเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง จัดการสื่อสารให้บุคลากรภายนอกบริษัทฯ รับทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเพียงพอเหมาะสม สอบทานและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทธุรกิจของบริษัทฯ

5. หลักการ

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และสังคม ประกอบการตัดสินใจ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะได้รับหรือเสียผลประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการตกลงเข้าทำกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในธุรกรรมดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ

6. แนวปฏิบัติเพื่อการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การทำงานให้กับบริษัทฯ อาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ เช่น

- การติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- การใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
- การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ
- รายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- การรับงานภายนอกบริษัทฯ
- การทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

6.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้า และบุคคลอื่น อันเนื่องมาจากการทำงานในนามบริษัทฯ และต้องไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน ใดๆ เงิน/สิ่งของ จากลูกค้า คู่ค้า และผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

6.2 การรับของขวัญและการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินจากคู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และนำเสนอของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลแก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจได้ เพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทฯ และพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินสมควรกว่าความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

6.3 การเดินทางไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา จากคู่ค้าของบริษัทฯ ได้ เฉพาะเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดูงาน สัมมนา ทัศนศึกษา ค่าเดินทางและที่พัก ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของบริษัทฯ ทั้งนี้ ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า

6.4 การใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้รับเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

6.5 การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ

การทำธุรกรรมใดๆ ระหว่างบริษัทฯ และกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัวญาติสนิท หรือนิติบุคคลที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียดังกล่าว จะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในธุรกรรมต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำธุรกรรม โดยผู้ทำธุรกรรมในนามบริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียดังกล่าวก่อนทำธุรกรรม เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าว เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ และเป็นผู้อนุมัติการตกลงเข้าทำธุรกรรมหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ

6.6 รายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

กรณีเข้าข่ายเป็นรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

6.7 การดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทภายนอกกลุ่มบริษัท

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายส่งผู้บริหารเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท กรณีที่ผู้บริหารของบริษัทฯ ตั้งแต่ระดับกรรมการขึ้นไป จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก การขออนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	อนุมัติโดย
กรรมการ	คณะกรรมการบริษัท

6.8 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัทฯ

การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเวลาทำงานของบริษัทฯ และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจอันมีลักษณะเดียวกันกับ บริษัทฯ และ/หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม

6.9 การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนตามหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่บริษัทฯ กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อยืนยันความเป็นอิสระและการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7. การแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานการปฏิบัติหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงกรณีถูกกดดันหรือบังคับให้กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนถึงการปฏิบัติหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ โดยดำเนินการตามนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

8. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผ่านช่องทางที่กำหนด ดังนี้

1. เผยแพร่ผ่าน Website ของบริษัทฯ
2. เผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน สามารถเข้าถึงได้
3. บรรจุเป็นหนึ่งในหัวข้อการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายใหม่
4. บรรจุเป็นหนึ่งในหัวข้อการอบรมประจำปีสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

9. การทบทวนนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้นโยบายฯ ฉบับนี้สามารถบังคับใช้ได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

10. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว และหากเป็นการกระทำผิดทางกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายและแจ้งเรื่องให้หน่วยงานราชการรับทราบ