



ประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

ที่ 016/66

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ - ใ้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด
(No Gift Policy)

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม GPSC (ซึ่งต่อไปในแนวปฏิบัตินี้เรียกว่า “GPSC”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความโปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการรับ-ใ้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และสง่างาม

หลักการ

บุคลากรของ GPSC ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่า จะไม่รับ-ใ้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของ GPSC หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าพนักงานและผู้บริหารของ GPSC มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในของ GPSC และตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ¹ หรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม² สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ GPSC ดังต่อไปนี้

¹ “ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเทียบเท่าหรือสามารถแปลงเป็นเงินได้และรวมถึงสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงินที่รับ-ใ้เพื่ออรรถาธิบายในโอกาสและประเพณีต่าง ๆ (หรือเป็นไปตามวิธีปฏิบัติของสังคม) ในมูลค่าและเวลาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

² ประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

- 1.1.1 ปฏิทิน ไคอาร์
- 1.1.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Company Product)
- 1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ GPSC (Corporate Logo / Corporate Brand)
- 1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของ GPSC หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือ สินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4 การให้ของขวัญของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของ GPSC หรือตามระเบียบที่ GPSC กำหนด

2. การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ³

- 2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.2 การรับการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ ในรูปแบบที่เป็นอาหารและเครื่องดื่ม การรับรองในรูปแบบการกีฬา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบุคลากรต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการดังกล่าว หรือหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษากฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

³ “การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัท เพื่อประโยชน์โดยชอบทางธุรกิจ หรือสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินกิจการทางธุรกิจ หรือเป็นจารีต ธรรมเนียมปฏิบัติ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ อาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมเจรจาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น

3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนาม GPSC และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของ GPSC ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ที่ GPSC กำหนดไว้
- 3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนาม GPSC ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 4.1 จดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และ มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 4.2 กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บุคคลนั้นรายงานและนำส่งไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรเพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของ GPSC ต่อไป เว้นแต่
 - 4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - 4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ และสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ GPSC พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - 4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของ GPSC
 - 4.2.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำ “แบบฟอร์มบันทึกการของขวัญของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” นำส่งพร้อมสิ่งของที่ ได้รับให้ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือนให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - 4.2.5 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร มีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของกลุ่ม

- 5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของกลุ่ม สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทองเทียว
- 5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของกลุ่ม ในกรณีที่ ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าว มีความ

- เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อ GPSC ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของ GPSC
- 5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเทีว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ⁴

- 6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของ GPSC ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ไม่มีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเป็นคู่ค้า ที่ปรึกษา และพนักงานประจำ
- 6.3 กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่ได้มอบหมายให้มาดำรงตำแหน่งในบริษัท จะต้องเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามนโยบายที่ GPSC กำหนดไว้

7. การบริจาคเพื่อการกุศล⁵ การสนับสนุน⁶ กับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่นใด

- 7.1 การบริจาคและการสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
- 7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนาม GPSC อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามกระบวนการและผ่านขั้นตอนการอนุมัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบของ GPSC

⁴ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำพนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะ ปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะ บุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัด ตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ โดยให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกษียณอายุ หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยกรณีอื่นใดด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้มาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ

⁵ “การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable contribution) หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) แก่กิจกรรมหรือองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนและหน่วยงานอื่นใด เพื่อร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

⁶ “การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) แก่กิจกรรมหรือองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนและหน่วยงานอื่นใด เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ GPSC

- 7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักธุรกิจใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- 7.2 ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่มีลักษณะเข้าข่ายหรือสงสัยเป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก⁷ หรือความช่วยเหลือทางการเมือง⁸ ในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เพื่อป้องกันให้ GPSC ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการสุ่มเสี่ยง เข้าข่ายการแลกการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

8. การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

8.1 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัว หรืออิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ GPSC ต้องตระหนักและตรวจสอบตนเองอยู่เสมอว่า ตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นความสัมพันธ์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น หรือเสนอให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบหน้าที่แทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ GPSC และแนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

⁷ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตาม กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคล พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

⁸ การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงิน ให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใดหรือต้องการขอคำแนะนำ ให้ติดต่อส่วนกำกับกฎหมายและ กฎระเบียบองค์กร

ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2566



(นายวรรณ พิทยศิริ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้..

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณารับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ มูลค่าของบัตรเข้าชมนั้น หากมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่กระทำอยู่บ่อยครั้งหรือมีการจัดเป็นประจำ ควรรจัดการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในช่วงเวลานั้น ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. ท่านสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากลูกค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ การรับเลี้ยงรับรองเพื่อสานสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้หลักเลี้ยงในช่วงเจรจา หรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ และการเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
 - หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของGPSC หรือไม่
 - หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของGPSC หรือไม่
 - หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของGPSC หรือไม่
 - หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของGPSC หรือไม่
 - หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่
 - หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามหรือขอคำแนะนำ ได้ที่ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร