



ประกาศ บริษัท ผลิตไฟฟ้าและพลังงานร่วม จำกัด

ที่ 007/64

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

บริษัท ผลิตไฟฟ้าและพลังงานร่วม จำกัด (บริษัทฯ) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และสง่างาม

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องยึดมั่น ถ้อยมั่นว่า จะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในของบริษัทฯ และตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Company Product)

/ 1.1.3 สินค้า...

** ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกัน ในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo / Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือ สินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึกเนื่องใน โอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ หรือตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

2. การเลี้ยงรับรอง

2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับ นโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และ ดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ที่บริษัทฯ ที่กำหนดไว้

3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับ การสนับสนุนภาคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1 บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2 กรณีบุคลากรของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บุคคลนั้นรายงานและนำส่งไว้กับฝ่ายบริหารองค์กร เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป เว้นแต่

4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ และสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว

5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าว มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

7.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

- 7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อฝ่ายบริหารองค์กร

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2564



(นายคมสัน ศักดิ์ศรีวัฒนา)

ผู้จัดการทั่วไป

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้..

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับหน่วยงาน ภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ : รางวัลที่ได้จากการจับฉลาก โดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยง การเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่ถ้ารางวัล มีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่า การให้นั้น ไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณาปรับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ มูลค่าของบัตรเข้าชมนั้น หากมีมูลค่า สูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่มี เจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่กระทำอยู่บ่อยครั้งหรือมีการจัดเป็นประจำเพื่ณ ควรจัดทำกรขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ ฟังระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผล ต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกรจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์ พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในช่วงเวลานั้น ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. ท่านสามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจจากลูกค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ : การรับเลี้ยงรับรองเพื่อสานสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้หลีกเลี่ยงในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ และการเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ : ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
 - หากขัดต่อกฎหมาย ให้อยูติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
 - หากขัดต่อนโยบาย ให้อยูติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่
 - หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้อยูติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรือไม่
 - หากส่งผลเสีย ให้อยูติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่
 - หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้อยูติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่
 - หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้อยูติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารองค์กร

