

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ	วันที่มีผลบังคับใช้: 20 สิงหาคม 2569
การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด	ปรับปรุงครั้งที่: 0
หน่วยงาน : ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ	หมายเลขเอกสาร: CG & Risk/07

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า "บริษัท" มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงกำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่นใด ให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่เหมาะสมตามหลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีให้เกิดการให้หรือรับสิ่งใดที่อาจมีผลต่อดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน
- 3) เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน
- 4) สนับสนุนเจตนารมณ์ของบริษัทในฐานะแนวร่วมต่อต้านการทุจริตของภาคเอกชนไทย (CAC) และให้สอดคล้องกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

โดยหลักการของนโยบายฉบับนี้ มีขอบเขตบังคับใช้ ครอบคลุม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัท และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในการมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรการกุศล และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งต้องปฏิบัติตาม โดยยึดหลักการดังนี้

- 1) ต้องดำเนินงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามหลักกำกับดูแลกิจการ โดยการดำเนินงานนั้นจะต้องไม่ทำให้บริษัท เสื่อมเสียชื่อเสียงในทุกรูปแบบ
- 2) ต้องไม่ให้ และไม่เสนอให้ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ
- 3) การให้หรือรับที่กระทำได้ ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า มีมูลค่าเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่มีเจตนาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์
- 4) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทางธุรกิจ และเงินสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่รัดกุม มีมาตรการในการควบคุมดูแลที่ดี โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 5) ต้องไม่รับและไม่เรียกร้องเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 6) ไม่ให้และไม่เสนอให้เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น บุคคลหรือนิติบุคคล หรือองค์กรที่บริษัท ติดต่อกับหรือมีสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงองค์กรสาธารณกุศล
- 7) บริษัทไม่ให้การสนับสนุนหรือบริจาคแก่พรรคการเมืองในทุกกรณี

คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
บริษัท	บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
บุคลากร	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานในนามบริษัท
ของขวัญ / ของกำนัล / ของที่ระลึก	เงิน ถวายสิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี เป็นรางวัล โดยเสนาหา เพื่อการสงเคราะห์ หรือเป็นสินน้ำใจ ทั้งนี้ “ถวายเป็น” ให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย
ประโยชน์อื่นใด	สิ่งที่มีมูลค่าซึ่งมิใช่ตัวเงินหรือทรัพย์สินโดยตรง เช่น ส่วนลดพิเศษ การให้ใช้สถานที่/ยานพาหนะ บัตรเข้าชมงาน การรับรอง บริการ หรือสิทธิประโยชน์ที่ให้เป็นการเฉพาะเจาะจง
การเลี้ยงรับรอง	การให้การต้อนรับด้วยอาหาร เครื่องดื่ม กิจกรรมสนทนา การ หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจตามจารีตทางการค้า
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าพนักงานของรัฐตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 รวมถึงผู้ที่พ้นจากตำแหน่งมาไม่ถึง 2 ปี
สินบน	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ เสนอให้ เรียก หรือรับ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท

สรุปเกณฑ์และแนวปฏิบัติโดยย่อ

เพื่อความสะดวกในการตัดสินใจในวิธีปฏิบัติสำหรับแต่ละสถานการณ์ สามารถใช้ตารางสรุปต่อไปนี้ เป็นแนวทางเบื้องต้น ทั้งนี้ รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏในส่วนถัดไป

สถานการณ์/มูลค่า	แนวปฏิบัติ
ของขวัญ/การรับรอง มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน ต่อโอกาส ตามประเพณีนิยม และไม่มีเจตนาจูงใจ	รับหรือให้ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องบันทึกหากเป็นการรับ/ให้ที่เกิดซ้ำกับคู่ค้ารายเดิม
ของขวัญ/การรับรอง มูลค่าเกิน 3,000 บาท	นำส่งสำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและบริหารจัดการในนามบริษัท พร้อมบันทึกในทะเบียน
เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (บัตรกำนัล บัตรเติมเงิน สินทรัพย์ดิจิทัล) ทุกมูลค่า	ห้ามรับโดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใด
ของขวัญ/ประโยชน์ที่ให้แก่ หรือรับจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นการเฉพาะเจาะจง	ห้ามให้/รับ ตามมาตรา 128 พ.ร.บ.ป.บ.ช. 2561 เว้นแต่เป็นการให้แก่บุคคลทั่วไปแบบไม่เจาะจงตัวผู้รับ
การรับ/ให้ในช่วงเจรจา ประมูล หรือทำสัญญาทางธุรกิจ	พึงหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด เพราะอาจกระทบดุลยพินิจหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
การรับของบริโภคใกล้หมดอายุ (น้อยกว่า 1 เดือน) เช่น กระเช้าผลไม้ ขนม	อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการ (เช่น แบ่งปันในหน่วยงาน)
การรับปฏิทิน ไดอารี่ สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีตราบริษัท	พนักงานรับเป็นของส่วนตัวได้ ไม่ต้องบันทึก
การรับของขวัญ/ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา	รับได้ แต่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ต้องส่งมอบและบันทึกตาม ระเบียบ

เกณฑ์ แนวปฏิบัติและการดำเนินการโดยละเอียด

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม และหรือประเพณีทางธุรกิจและไม่มีเจตนาเพื่อจูงใจหรือแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ และกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทดังต่อไปนี้

- (1.1) ปฏิทิน ไดอารี่ สมุด ของที่ระลึก
- (1.2) ผลิตภัณฑ์สินค้าของบริษัท
- (1.3) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- (1.4) สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(2) การให้ ต้องดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

(3) ห้ามให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าเป็นการรับแทน

(4) การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ตามปกติประเพณีนิยมและหรือประเพณีทางธุรกิจ อาทิเช่น งานครบรอบวันจัดตั้งบริษัท การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้บังคับบัญชานำส่งสำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท การให้ของขวัญต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ โดยแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท มีดังต่อไปนี้

- (4.1) ส่งคืนแก่ผู้มอบ พร้อมชี้แจงนโยบายการรับของขวัญของบริษัท
- (4.2) นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท จัดเป็นของรางวัลสำหรับพนักงานในกิจกรรมต่างๆ งานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี หรือกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- (4.3) มอบเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ องค์กรการกุศล
- (4.4) ใช้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัท

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

(1) ห้ามรับ เงินสด หรือสิ่งของใด ๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (รวมถึงบัตรกำนัล บัตรเติมเงิน และสินทรัพย์ดิจิทัล) จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน โดยเด็ดขาด

(2) สามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองได้ ในโอกาสที่เหมาะสม โดยต้องมีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทให้นำส่งสำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณา เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม ตามรายละเอียดข้อ 1 (4)

(3) กรณีของบริโภคนซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน เช่น กระเช้าผลไม้, ขนมของฝาก, อาหารแห้งใกล้หมดอายุ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการ

(4) กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

(5) กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ อาหารและเครื่องดื่ม การรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจ ในการปฏิบัติงาน และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ พึงหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงการเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจ

4. การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

(1) สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอนระเบียบของบริษัท

(2) ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการสนับสนุนจากคู่ค้า

(1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุใน ข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็น ประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

(2) ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทวงเกี่ยว โดยปราศจากเจตนา ในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท บันทึกค่าใช้จ่ายเอกสารหลักฐานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ เช่น บริษัทเชิญหน่วยงานราชการเข้าร่วมศึกษาดูงานด้านสิ่งแวดล้อมของโรงงาน และบริษัทรับผิดชอบค่าอาหารกลางวันและค่าเดินทางตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กร การกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(2) ดำเนินการในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตาม ระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท ไม่จ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือนักการเมืองใดในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุชัดในหนังสือขอรับการสนับสนุน และมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไป เพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุน อย่างแท้จริง

บทบาทและหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง	- ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย - จัดทำและดูแลทะเบียนของขวัญ (Gift Register) - ให้คำปรึกษาและสื่อสารอบรม - ชี้แจงแนวปฏิบัติด้านการให้/รับของขวัญกับพนักงานอย่างถูกต้อง - รายงานสรุปต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ
ผู้บังคับบัญชา	- ให้คำแนะนำและพิจารณากรณีที่อยู่ในดุลยพินิจ - สอบถามการบันทึกของผู้ใต้บังคับบัญชา
พนักงานทุกคน	- ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด - รายงานและบันทึกการรับ-ให้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เมื่อพบการฝ่าฝืน มีหน้าที่แจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสของบริษัท (Whistleblower)
หน่วยงานสำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ดำเนินการกับของขวัญที่ได้รับและมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทด้วยความเหมาะสม

กรณีที่มีการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือมีการกระทำนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือมีมูลความผิดตามกฎหมาย บุคคลผู้นั้นจะถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ในกรณีที่

มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2569

พลตรี 

(พิชर รัตกุล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก

ตัวอย่างสถานการณ์และแนวทางปฏิบัติ พร้อมแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติตัวตามนโยบายบริษัทนี้

ตัวอย่าง	แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
ได้รับรางวัลจากการจับฉลากในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่นงานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่ ?	คำแนะนำ: รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากถือเป็นการให้แก่บุคคลทั่วไปแบบไม่เจาะจงตัวผู้รับ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้ เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ
คู่ค้า/ลูกค้า ให้บัตรชมคอนเสิร์ตหรือบัตรเข้าชมกีฬา ท่านสามารถรับได้หรือไม่ ?	คำแนะนำ: หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามบริษัทต่อบริษัทสามารถพิจารณาไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น จับฉลากภายในหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ
คู่ค้า/ลูกค้า นำของขวัญมาให้ที่บริษัท ท่านควรทำเช่นไร ?	คำแนะนำ: ปฏิเสธของขวัญจากลูกค้าอย่างสุภาพ พร้อมอธิบายนโยบายของบริษัท หากไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้รับไว้ในนามบริษัทไม่ใช่ส่วนตัว และรีบแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่งมอบของขวัญตามแนวทางของบริษัทโดยส่งที่สำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้ดำเนินการต่อไปอย่างเหมาะสม โดยต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่ ?	คำแนะนำ: หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือ จัดเป็นประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ และอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

ตัวอย่าง	แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่ ?	คำแนะนำ: การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
บุคคลในครอบครัวของพนักงาน เรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ลูกค้า ผู้ค้า / ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ สามารถทำได้หรือไม่ ?	คำแนะนำ: สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ไม่อาจเรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่า กรณีใด ๆ เพราะอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
เมื่อไม่แน่ใจในการตัดสินใจ ควรทำเช่นไร ?	คำแนะนำ: ให้ยุติการกระทำทันที พร้อมทั้งรีบแจ้งกับฝ่ายกำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง หากการกระทำนั้นเป็นดังนี้ ▪ หากการกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย ▪ หากการกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัท ▪ หากการกระทำนั้นขัดต่อแนวปฏิบัติหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือ ▪ หากการกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ▪ หากการกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท ▪ หากการกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต