

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ประจำปีงบประมาณ 2566 (ไตรมาส 1/2566: 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2566)

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ธันวาคม 2565	เอกสารแนบ 1 คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ ปตท. (คู่มือ CG) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 (หน้า 4-40 ถึง 4-48 เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)) https://www.pttplc.com/uploads/CG/P_TTCGHandbook_Revision5.1.1_TH.pdf
๒	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	1 ธันวาคม 2565	เอกสารแนบ 2 จดหมายบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่อง ปตท. งดรับของขวัญตามนโยบาย No Gift Policy หมายเหตุ: ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ https://www.pttplc.com/uploads/CG/CEO_Message_NoGiftPolicy_TH_2022.pdf
๓	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	24 มีนาคม 2566	เอกสารแนบ 3 ประกาศบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและการไม่รับของขวัญของก้านัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	สม่ำเสมอ ตลอดทั้งปี	Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน Email PR ภายใน	เอกสารแนบ 4
2	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	สม่ำเสมอ ตลอดทั้งปี	ระบบรายงานการรับของขวัญ กรณีมี ความจำเป็นต้องรับและไม่สามารถ ส่งคืนผู้ให้ได้	เอกสารแนบ 5
3	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	16 กุมภาพันธ์ 2566	จัดกิจกรรมสื่อความนโยบาย No Gift Policy และเน้นย้ำแนวปฏิบัติฯ ในที่ ประชุมสื่อความ ความรู้เกี่ยวกับงาน จัดหา ปี 2566 ให้กับพนักงานที่ เกี่ยวข้องกับการกระบวนการจัดหาฯ	เอกสารแนบ 6
4	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	21 มีนาคม 2566	จัดกิจกรรมสื่อความด้านการต่อต้านการ ทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งมีการบรรยาย เกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในที่กิจกรรมปฐมนิเทศพนักงาน ใหม่ สายงานการค้าระหว่างประเทศ (Pre-Career 1/2023)	เอกสารแนบ 7
5	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ตั้งแต่ มกราคม 2566	จัดทำ Podcast ให้พนักงานเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่าน PLLI Podcast ตอน No Gift Policy	เอกสารแนบ 8

3.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	
2) หน่วยงานภาคเอกชน	4
3) ประชาชน	
4) อื่น ๆ ได้แก่	
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	4
2) รายบุคคล	

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
3) อื่น ๆ โปรดระบุ รวบรวมที่ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล เพื่อเตรียมการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์	4

หมายเหตุ: จำนวนรายงานข้างต้น เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาไม่ตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร และมูลค่าของแต่ละรายการไม่เกิน 3,000 บาท

4. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

กว่า ๘ ปี ที่ ปตท. ยึดมั่นนโยบายรับของขวัญในทุกเทศกาลดังกล่าว ผู้บริหารระดับสูงของ ปตท. ทุกคนให้ความสำคัญและปฏิบัติตามเป็น Role Model รวมถึงมีการจัดทำระบบรายงานการรับของขวัญฯ ที่ให้พนักงานที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญและไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ รายงานในระบบฯ และฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธญ.) ทำหน้าที่รวบรวมและบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ในทุก ๆ ปี ส่งผลให้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานลดน้อยลงทุกปี

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ธรรมาภิบาลและขยายแนวทางการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ไปยังคู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ปตท. เพื่อร่วมกันพัฒนาสังคมไทยให้โปร่งใส และเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

รับทราบสรุปรายงานตามนโยบาย
No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ 2566


 (นายอรรถพล อุทัยรัตน์)
 ปธบ.
 วันที่ 7 เม.ย. 2566

ลงชื่อ..... 
 (นายกษดา เพติมพรหมเย็น)
 ผู้รายงาน

เอกสารแนบ 1

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
ของ ปตท. (คู่มือ CG) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 (หน้า 4-40 ถึง 4-48 เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่อง
การรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy))

https://www.pttplc.com/uploads/CG/PTTCGHandbook_Revision5.1.1_TH.pdf

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดี
มาตรฐานทางจริยธรรม
และจรรยาบรรณ
ในการดำเนินธุรกิจ

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5



แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

ปตท. ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ ปตท. ดังนั้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนและสง่างาม



หลักการ

บุคลากรของปตท. ต้องยึดมั่น ถือนั่นว่าจะไม่รับ-ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของ ปตท. หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพิสูจน์ทราบได้ว่ามีการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของ ปตท. มีความผิดทั้งตามระเบียบของ ปตท. และตามกฎหมาย



แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม* สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริม ภาพลักษณ์ของบริษัทในกลุ่ม ปตท. ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Company Product)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Corporate Logo / Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน ในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทในกลุ่ม ปตท. หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุน การพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

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



1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคล ที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนา การจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่า ของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 บุคลากรของ ปตท. จดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบาย จดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

2.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธอ.) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริหารจัดการหรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือ สาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทต่อไป เว้นแต่

2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็น คุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ในการบริหารจัดการ



2.2.2 กรณีปฏิทิน ไคอารี ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

2.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กร ต้องกร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้นี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

3.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 4.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของ ปตท. ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้
- 4.2 การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทในกลุ่ม ปตท. ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว
- 5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทในกลุ่ม ปตท. ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง



6. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์การการกุศล

- 6.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 6.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
 - 6.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทในกลุ่ม ปตท. อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
 - 6.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 6.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของ ปตท. ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธณ.)

แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เรียน (ผู้บังคับบัญชา)*

ตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ ปตท. ซึ่งกำหนดให้บุคลากรของ ปตท. งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญ จัดทำรายงาน การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธณ.)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง
หน่วยงาน สังกัด

ขอรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีความจำเป็นต้องรับในนามขององค์กร และไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่ เวลา
ได้รับเนื่องจาก/โอกาส
สถานที่รับ
ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้
บริษัท/หน่วยงาน (ถ้ามี)
ความเกี่ยวข้อง



รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1.
มูลค่าโดยประมาณ.....บาท
แนบภาพถ่าย
2.
มูลค่าโดยประมาณ.....บาท
แนบภาพถ่าย
3.
มูลค่าโดยประมาณ.....บาท
แนบภาพถ่าย

เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องรับ

- ☐ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล/องค์กร
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าจักได้นำส่งฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธณ.) เพื่อดำเนินการบริหารจัดการ หรือนำไปบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ต่อไป

ลงชื่อ : _____
(_____)
วันที่ : ____ / ____ / ____



ความเห็นผู้บังคับบัญชา*

- ☐ รับทราบ
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ : _____
(_____)

ตำแหน่ง : _____
วันที่ : ____ / ____ / ____

ทั้งนี้ การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่สามารถปฏิเสธได้และไม่เป็นการรับในนามองค์กรที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ผู้รับมีหน้าที่ต้องจัดทำแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 และดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

หมายเหตุ :

- * กรณีเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับส่วนลงไปให้เสนอผู้บังคับบัญชาคือผู้จัดการฝ่ายลงนามรับทราบ
- * กรณีเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับส่วนลงไปไม่ได้สังกัดฝ่ายให้เสนอผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าระดับฝ่ายเหนือขึ้นไป 1 ระดับลงนามรับทราบ
- * กรณีเป็นผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับลงนามรับทราบ



เอกสารแนบ 2

จดหมายบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่อง ปตท. งดรับของขวัญตามนโยบาย No Gift Policy

หมายเหตุ: ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

https://www.pttplc.com/uploads/CG/CEOMessage_NoGiftPolicy_TH_2022.pdf



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ : +66 (0) 2537 2000
โทรสาร : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

PTT Public Company Limited
555 Vibhavadi Rangsit Rd., Chatuchak,
Bangkok 10900 THAILAND
Tel : +66 (0) 2537 2000
Fax : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

ที่ 80000001/454

๒ ธันวาคม 2565

เรื่อง ปตท. จดรับของขวัญตามนโยบาย No Gift Policy

เรียน

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) ดำเนินธุรกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ชื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียม รวมถึงไม่ยอมรับต่อการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมในทุกรูปแบบ ปตท. จึงได้ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy) และแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy) แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าว ในครั้งนี้ ปตท. จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาแจ้งการให้ของขวัญแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปตท. ในช่วงเทศกาลปีใหม่หรือในโอกาสอื่นใด โดย ปตท. ขอเน้นรับความปรารถนาดีและไม่ตรีจิตของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงสำหรับความร่วมมือที่ดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถพล อุภยพิบูลย์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล
โทรศัพท์ 0 2537 3018



บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ : +66 (0) 2537 2000
โทรสาร : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

PTT Public Company Limited
555 Vibhavadi Rangsit Rd., Chatuchak,
Bangkok 10900 THAILAND
Tel : +66 (0) 2537 2000
Fax : +66 (0) 2537 3498-9
www.pttplc.com

No. 80000001/ 454

December 1, 2022

Subject : Cooperation in refraining from gifts regarding PTT's No Gift Policy.

To :

PTT Public Company Limited ("PTT") has highlighted the importance of business operations with good corporate governance, business ethics and transparency under the governance, risk management, internal control, and compliance principle. We focus on equitable treatment towards all stakeholders and all relevant parties. Additionally, we enforced the PTT's Anti-Fraud and Corruption Policy which refuses fraud and corruption, direct or indirect, in all forms since 2014 and announced No Gift Policy since 2015, as well as established Code of Business Ethics for Receiving and Offering Gifts, Entertainment, or Other Benefits.

To align with the above transparency policies and code of business ethics, PTT would like to request your kind cooperation not to extend gift to PTT's Board of directors, executives and employees during the New Year festive season or any other occasions. Nonetheless, we highly appreciate your kind understanding and generosity.

Please be informed accordingly and please accept our gratitude for your kind cooperation.

Sincerely yours,

Mr. Auttapol Rerkpiboon

President and Chief Executive Officer

Good Governance and Corporate Ethics Department
Tel: +66 2537 3018

เอกสารแนบ 3

ประกาศบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์
สุจริต และการไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ
การไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.) อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการกำกับการดูแลปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายงดรับของขวัญ รวมถึงสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขับเคลื่อนทุกชีวิตด้วยพลังแห่งอนาคต (Powering Life with Future Energy and Beyond) ที่จะก้าวต่อไปในอนาคต กระตุ้นขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ พัฒนาสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของคนไทย มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เพื่อการเติบโตทางธุรกิจและตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืน

ปตท. ในฐานะหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จึงร่วมขับเคลื่อนแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินธุรกิจเป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นในคำนิยามองค์กร ส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริต ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร พร้อมให้ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ ปตท. ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. บริหารงานและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Governance, Risk, Compliance หรือ GRC) โดยมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง และ/หรือ พวกพ้องจากหน่วยงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินธุรกิจให้เกิดความยั่งยืนทั้งมิติทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. มุ่งมั่นในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานสูงสุด วิริยะ อุตสาหะ ให้ความระมัดระวังรอบคอบ ถูกต้องตามคู่มือหรือมาตรฐานการทำงานอย่างเคร่งครัด ควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้คน วัฒนธรรม วิถีชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม และให้ความสำคัญกับการมอบหมายงานตามภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม

3. ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลัง การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการรับสินบนส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ของ ปตท. ต่อไป

4. บริหารทรัพยากร ทรัพย์สิน และงบประมาณของ ปตท. ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่กิจการของ ปตท. และไม่ใช่ทรัพยากร ทรัพย์สิน และงบประมาณใด ๆ ของ ปตท. โดยขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. สื่อสารและเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร ไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือร่วมกันบ่อนทำลาย สอดส่องดูแล และรายงานหรือแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดการพยายามกระทำความผิดทุจริตหรือผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

6. ถ่ายทอดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ หรือมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ปตท. รัฐบาล องค์กรอิสระและหน่วยงานกำกับดูแลให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบอย่างทั่วถึง รวมถึงสร้างความตระหนักและการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการ รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ หรือมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ปตท.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.วาทพร ทิรวัฒน์ธำ)
ประธานกรรมการ
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(นายบรรดพด ฤกษ์พิบูลย์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบ 4

Infographic ประชาสัมพันธ์ผ่าน Email PR ภายใน



NO Gift Policy

กลุ่ม ปตท. **งดรับของขวัญ**
ในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นใด

กลุ่ม ปตท. ยึดมั่นในการดำเนินงานตามหลักการทำกับดูละเลกิจการที่ดี
การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ โปร่งใสและตรวจสอบได้
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ขอขอบคุณในความปรารถนาดีและไมตรีจิตที่มีต่อกันเสมอมา

Integrity & Ethics หนึ่งใน **★ SPIRIT**
ค่านิยมองค์กรของ ปตท.



คุณอรรทพล ฤกษ์พิบูลย์
ปรม.



แนวปฏิบัติเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

การรับของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณี

กลุ่ม ปตท. งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี



กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญและไม่สามารถส่งคืนได้ ให้จัดทำรายงานและนำส่งของขวัญที่หน่วยงาน กรณี เพื่อบริจาคให้หน่วยงานภายนอก หากเป็นปฏิทิน หรือของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน



การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ตามประเพณี

มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของกลุ่ม ปตท.



การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน



การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ศึกษาเพิ่มเติม [CLICK](#)



จัดทำโดย ฝ่ายกำกับดูแลและส่งเสริมธรรมาภิบาล (กธณ.)

งดรับของขวัญและแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบ **DO**

- งดรับของขวัญทุกกรณี และต้องแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญอย่างทั่วถึง



รับข้อเสนอที่มีลักษณะแอบแฝง **DON'T**

- ตอบรับคำเชิญร่วมงานเลี้ยงรับรองในช่วงส่งมอบโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ และตนมีหน้าที่ตรวจสอบงาน



เลี้ยงรับรองทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล **DO**

- เลี้ยงรับรองทางธุรกิจสามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



รับของขวัญจากลูกค้าและไม่รายงานการรับของขวัญ **DON'T**

- รับ Iphone จากลูกค้า และไม่รายงานการรับของขวัญให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพราะถือว่าไม่มีใครรู้



แนวปฏิบัติที่ดี ว่าด้วย การรับ การให้ของขวัญ กริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความโปร่งใส มีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกัน

Tips! คอรัรั้ง CG

DO
ข้อพึงปฏิบัติ

DON'T
ข้อพึงละเว้น

แนวปฏิบัติเรื่อง การรับ การให้ของขวัญ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

**“ระหว่างเปิดการประมูลโครงการที่นัดดูแลอยู่ มีผู้ร่วมประมูล
นำกระเช้าของขวัญมาให้ โนัดควรปฏิบัติอย่างไร ”**



โนัด **ฉันว่านายควรรับไว้ละ** ผู้ร่วมประมูล
เขามีน้ำใจเอามาให้ เราก็น่าจะรับไว้ละ

DON'T

DO ฉันปฏิเสธไปแล้วละหึ่ง ว่า**บริษัทของเรามีนโยบายไม่รับของขวัญ
จากบุคคลภายนอกทุกช่วงเวลา**
เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

อ้าวทำไมละ **ฉันได้ยินมาว่าเราสามารถรับสิ่งของที่มี
มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ได้ และหากเป็นสิ่งของบริโภค
สามารถรับมาแบ่งทุกคนในฝ่ายได้ละ**

DON'T

ไม่ใช่ละหึ่ง ไม่ว่าสิ่งของมีมูลค่าเท่าไร หรือเป็นสิ่งของบริโภค
เราก็ต้องปฏิเสธ เพราะเป็นการกระทำที่อาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ
และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการดำเนินงานละ



เอกสารแนบ 5

ระบบรายงานการรับของขวัญ กรณีมีความจำเป็นต้องรับและไม่สามารถส่งคืนผู้ให้ได้

การรายงานการรับของขวัญ

ปตท. กำหนดนโยบาย “งดรับของขวัญ” เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันนำไปสู่การเลือกปฏิบัติที่ก่อให้เกิดประโยชน์ที่ขัดกัน และสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

กรณีได้รับของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1 จัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยเข้าไปที่
PTT Intranet > Topics > ข้อมูลองค์กร > การกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)
> ระบบการรายงาน > รายงานการรับของขวัญ  **CLICK สร้างรายงาน**
- 2 ระบุรายละเอียดในแบบรายงานการรับของขวัญ กรiphyสิน หรือประโยชน์อื่นใด และให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 3 นำส่งของขวัญพร้อมใบรายงานจากระบบ ที่หน่วยงาน กฤษฎ. อาคาร 1 ชั้น 6 ปตท.สนง.
เพื่อดำเนินการบริหารจัดการ หรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์



เว้นแต่

- ปฏิทิน ไดอารี่ สื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- ขอบริโภคซึ่งวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

การรายงานการรับของขวัญ

ปตท. กำหนดนโยบาย “งดรับของขวัญ” เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันนำไปสู่การเลือกปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันและสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน

No Gift Policy



กรณีได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1 จัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยเข้าไปที่
PTT Intranet > Topics > ข้อมูลองค์กร > การทำกับดักและกิจการที่ดี (CG)
> ระบบการรายงาน > รายงานการรับของขวัญ  CLICK จัดทำรายงาน
- 2 จัดทำรายงานการรับของขวัญ และให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 3 นำส่งของขวัญพร้อมใบรายงานจากระบบ ที่หน่วยงาน กรม. อาคาร 1 ชั้น 6 ปตท. สำนักงานใหญ่
เพื่อดำเนินการรวบรวม และบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ [Click ศึกษาข้อกำหนดเพิ่มเติม](#)

เว้นแต่ ☐ ปฏิทิน ไดอารี่ สื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
☐ ของบริษัทซึ่งวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
GRChelpdesk@pttplc.com
โทร. 13472, 13854
สาขาใหญ่ ฝ่ายกำกับดูแลและพัฒนาธุรกิจ (ใหญ่)



การรายงานการรับของขวัญ

ตามแนวปฏิบัติการรับ-การให้ ขอบขวัญ ถ้วยยศ หรือ ประโยชน์อื่นใด เมื่อได้รับของขวัญ ถ้วยยศ หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สามารถสละคืนได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายงานการรับของขวัญ โดยเข้าไปที่ PTT Intranet > Topics > ข้อมูลองค์กร > การกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) > ระบบการรายงาน > รายงานการรับของขวัญ  **CLICK** จัดทำรายงาน
2. จัดทำรายงานการรับของขวัญ และให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
3. นำส่งของขวัญพร้อมใบรายงานจากระบบ ที่หน่วยงาน กธย. อาคาร 1 ชั้น 6 ปตท. สำนักงานใหญ่

ปตท. กำหนดนโยบายงดรับของขวัญฯ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันนำไปสู่การเลือกปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันและสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ถ้วยยศ หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถสละคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำรายงานการรับของขวัญ ถ้วยยศ หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับที่หน่วยงาน กธย. เพื่อบริจาคให้หน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ หากเป็นปฏิทินหรือของบริโภคซึ่งมีอายุต่ำกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาขอหน่วยงาน

 **No Gift Policy**

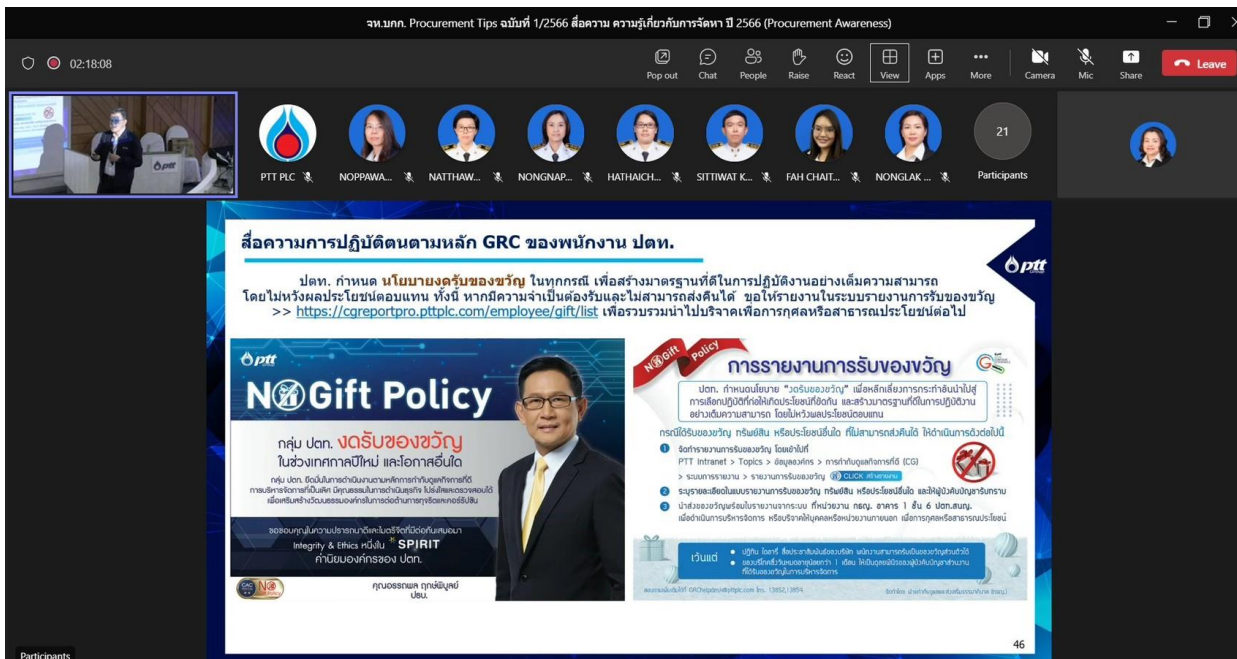


เอกสารแนบ 6

จัดกิจกรรมสื่อความนโยบาย No Gift Policy และเน้นย้ำแนวปฏิบัติฯ ในที่
ประชุมสื่อความ ความรู้เกี่ยวกับงานจัดหา ปี 2566 ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ
กระบวนการจัดหาฯ

กิจกรรมปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

**การจัดกิจกรรมสื่อความนโยบาย No Gift Policy และเน้นย้ำแนวปฏิบัติ
ในที่ประชุมสื่อความ ความรู้เกี่ยวกับงานจัดหา ปี 2566 ในวันที่ 16 กุมภาพันธ์
2566 ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหา**



เอกสารแนบ 7

จัดกิจกรรมสื่อความด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งมีการบรรยาย
เกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในที่กิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่
สายงานการค้าระหว่างประเทศ (Pre-Career 1/2023)

กิจกรรมปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

การจัดกิจกรรมสื่อความด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งมีการบรรยายเกี่ยวกับการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในที่กิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สายงานการค้าระหว่างประเทศ (Pre-Career 1/2023) ในวันที่ 21 มีนาคม 2566 ให้กับพนักงานใหม่สายงานการค้าระหว่างประเทศ

Pre Career 1/2023				
MARCH 2023				BUILDING 2
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
				17 Business Planning and Subsidiary Management 08.30-12.00 Trading Risk Control and Compliance 13.30-17.00 Room: 2-0301
20 Petrochemical & Feedstock Trading 9.00-12.00 Crude Oil Trading 13.30-17.00 Room: HVC (7th floor)	21 Corporate Governance 9.00-11.00 Room: 2-0301	22 Derivatives Trading 9.00-12.00 Petroleum Products Trading 13.30-17.00 Room: 2-0301	23 Liquefied Natural Gas and Alternative Commodities Trading 9.00-12.00 International Chartering 13.30-17.00 Room: 2-0301	24 Business Development 9.00-12.00 Trading Business Intelligence 13.30-17.00 Room: 2-0304



เอกสารแนบ 8

จัดทำ Podcast ให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน PLLI Podcast
ตอน No Gift Policy

กิจกรรมปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

PLLI ประชาสัมพันธ์ : PLLI Podcast สาระความรู้ดี ๆ ที่คัดสรรให้ทุกท่านกับพอดแคสต์ตอนใหม่ เกี่ยวกับ No Gift Policy

