

แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมี พดุงกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน คู่มือนี้ นำเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณ อาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

1. การรับของขวัญและของที่ระลึก (Gifts & Souvenirs)



✓ กล่าวขอบคุณและแจ้งนโยบาย No Gift Policy ทันทีเมื่อมีผู้หยิบยื่นของขวัญให้

✓ หากปฏิเสธไม่ได้ในทันที (เช่น ส่งมาทางไปรษณีย์) ให้รีบทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบของนั้นให้ เป็นทรัพย์สินขององค์กร หรือนำไปบริจาค

✓ รับของที่ระลึกจากการเป็นวิทยากร ได้ เฉพาะที่เป็นไปในนามองค์กรต่อองค์กร (เช่น โล่รางวัล, ของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานผู้จัด)



✗ รับของขวัญ ตัวคอนเสิร์ต บัตรกำนัล (Voucher) หรือเงินสด ในนามส่วนตัวทุกกรณี

✗ เก็บของขวัญที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ไว้ใช้ส่วนตัวโดยไม่รายงาน หรือคิดว่า "ไม่มีใครรู้ก็ไม่เป็นไร"

✗ รับของขวัญพิเศษที่ผู้จัดงานแอบมอบให้เป็นการส่วนตัวนอกเหนือจากที่ระบุในกำหนดการ



แนวปฏิบัติ Do & Don't

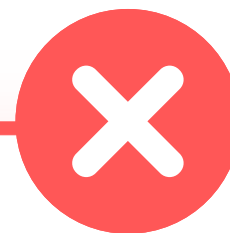
"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมี พฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน คู่มือนี้ นำเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณ อาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

2. อาหารและการเลี้ยงรับรอง (Dining & Entertainment)



✓ เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือพิธีการที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ และมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานงาน ชัดเจน

✓ ทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือ อาหารกลางวันตามสมควรที่ผู้จัดงาน จัดเตรียมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อย่างเท่าเทียม



✗ ไปรับประทานอาหาร หรือรับการ เลี้ยงสังสรรค์เป็นการส่วนตัวกับลูกค้า/ ผู้รับบริการ ที่กำลังมีเรื่องอุทธรณ์ หรืออยู่ระหว่างการตรวจรับงาน

✗ ปลอ่ยให้ลูกค้า/เอกชน บุกถึงร้าน อาหารหรูหราหรือจ่ายค่าอาหารมื้อ พิเศษให้เฉพาะกลุ่มของเรา



แนวปฏิบัติ Do & Don't

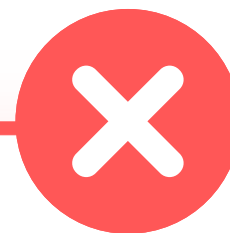
"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมี พฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน คู่มือนี้ นำเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณ อาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

3. การไปตรวจงานและศึกษาดูงาน (Site Visits & Fieldwork)



✓ เดินทางไปตรวจงานโดยใช้ยานพาหนะและการจัดสรรงบประมาณเบิกจ่ายของหน่วยงานตนเองเป็นหลัก

✓ รับฟังการบรรยายสรุปและตรวจหน้างานตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด



✗ ให้องค์กรจัดหาหรือรับส่ง จัดโปรแกรมท่องเที่ยวพ่วงท้าย หรือ ออกค่าที่พักระดับ 5 ดาวให้

✗ รับของฝากประเภท "ของดีประจำจังหวัด" หรืออาหารกล่องชุดใหญ่จากผู้รับจ้างกลับบ้าน



แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมี พฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน คู่มือนี้ นำเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณ อาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

4. ความสัมพันธ์ส่วนตัวและเทศกาล (Personal Connections & Festivals)



✓ แสดงความยินดีหรืออวยพรใน เทศกาลต่างๆ ผ่านบัตรอวยพร (Card) ช่องทางออนไลน์ หรือการ ลงนามในสมุดอวยพร

✓ แยกแยะเรื่องงานออกจากความสัมพันธ์ส่วนตัว หากมีเพื่อนหรือ ญาติสนิทมาติดต่อราชการ ควรให้ เจ้าหน้าที่ที่ท่านอื่นดำเนินการแทน ตามกระบวนการปกติ



✗ เรียกรับเงินในทีมเพื่อซื้อของขวัญ ราคาแพงให้ผู้บริหาร หรือรับกระเช้า ผลไม้/รังนกราคาแพงจากลูกน้อง

✗ ใช้ช่องทางลัด อำนวยความสะดวก หรือเร่งรัดขั้นตอนให้กลุ่ม เพื่อน/ญาติสนิทก่อนคิวของ ประชาชนทั่วไป

