

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๓๓๙/๒๕๖๖

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประกาศ

เรื่อง คู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น
(การป้องกันการใช้อำนาจภายใน)
(การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน)
(การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

ตามที่บริษัทฯ ได้มีการประกาศนโยบายเกี่ยวกับการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น เรื่อง นโยบายการป้องกันการใช้อำนาจภายใน ตามประกาศบริษัทฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๒๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายการป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศบริษัทฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๔๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และเรื่อง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามประกาศบริษัทฯ ที่ ปก ๑๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดคู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น (การป้องกันการใช้อำนาจภายใน) (การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน) (การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์) รายละเอียดตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือดังกล่าว โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายณพศิษฐ์ จักรพิทักษ์)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

สำนักงานผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่)

สำเนาเรียน: ฝ่ายจัดการทุกระดับ



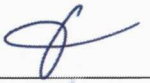
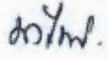
คู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น

(การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน)

(การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน)

(การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือ (Operation Manual)	หมายเลขเอกสาร	ที่ สนง.ผญก. /2566
ชื่อเอกสาร	คู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น (การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน) (การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน) (การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์)		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นายณพศิษฐ์ จักรพิทักษ์	ผวท.	
ผู้ทบทวน	นางธนิยา สุนทรศาสนติก	ผญก.	
ผู้ทบทวน	นายมานิช สวัสดิ์	ผสน.ผญก.	
ผู้จัดทำ	นายวัชร ยาคูณ นางสาวปฐิมา สุคันธนาค	ผู้จัดการงานวิศวกรรมจราจรทางอากาศ ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป	 
วันที่อนุมัติ	29 สิงหาคม 2566	วันที่บังคับใช้	29 สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. เอกสารอ้างอิง	4
4. คำจำกัดความ	5
5. ผู้รับผิดชอบ	5
6. การใช้อิทธิพลภายใน	6
7. รายการที่เกี่ยวข้องกัน	7
8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest:COI)	8
9. ประเภท หลักเกณฑ์และขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง	12
9.1 ประเภทการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง	12
9.2 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง	13
10. Work Flow	15
11. แบบรายงาน	19
11.1 FM-CG-COI-01 แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสีย	20
11.2 FM-CG-COI-02 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีปกติ)	25
11.3 FM-CG-COI-03 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีตามลักษณะงาน)	28
11.4 FM-CG-COI-04 แบบรายงานการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน	29

ภาคผนวก Infographic ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและสิทธิของผู้ถือหุ้นพึงได้รับการดูแลเพื่อให้เกิดความเท่าเทียม และมีให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิ โดยยึดตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น รวมถึงได้จัดทำคู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น (การป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นด้านการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 2.2 เพื่อใช้สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น ด้านการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.4 เพื่อกำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้น ด้านการป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน การป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.5 เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.6 เพื่อพัฒนาระบบการเปิดเผยข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ
- 2.7 เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและเกิดความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 3.2 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

3.4 หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566)

3.5 คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

3.6 หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ (Audit Committee)

4. คำจำกัดความ

4.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

4.2 “กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัท

4.3 “ผวท.” หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

4.4 “ผู้บริหาร” หมายถึง ฝ่ายจัดการระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของบริษัท

4.5 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 สำนักงานผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) (สนง.ผญก.) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ คู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นผู้รวบรวม ติดตาม เก็บรักษารายงานและเอกสารของกรรมการ และ ผวท. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

5.2 กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.ทบ.) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษารายงานและเอกสารของผู้บริหาร และพนักงาน

5.3 ทุกหน่วยงานในบริษัท มีหน้าที่บริหารจัดการการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

5.4 Compliance Unit มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

5.5 สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.) มีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ในกรณีเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยจะต้องมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และสอบทานการทำรายการจริงด้วยว่าถูกต้องตรงตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือไม่

6. การใช้ข้อมูลภายใน

6.1 คำนิยาม

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือห้ามเปิดเผยในที่สาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทหรือข้อมูลเกี่ยวกับเอกชน

“การใช้ข้อมูลภายใน” หมายถึง การที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับรู้หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญขององค์กรอันเป็นความลับหรือยังไม่เปิดเผยแก่สาธารณะ และนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ทำให้องค์กรเสียประโยชน์หรือเกิดความไม่ธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน

6.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

6.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทที่ตนได้รับทราบ และห้ามมิให้นำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์หรือแสวงหาประโยชน์โดยไม่ชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการนำข้อมูลไปใช้ในการร้องเรียนหรือตรวจสอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงการนำไปใช้เพื่อการศึกษาหรือวิจัยพัฒนาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทหรือสาธารณะ

6.2.2 ทุกหน่วยงานต้องจัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลภายใน และจะต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในระดับต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

6.2.3 การเปิดเผยข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทสู่บุคคลภายนอก ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

6.2.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

7. รายการที่เกี่ยวข้องกัน

7.1 คำนิยาม

“รายการเกี่ยวข้อง” หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ ได้แก่

(1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือผู้ที่ได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

(2) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)

(3) บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทน หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)

(4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ

(5) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)

(6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) และ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน

1) กรรมการบริษัท

2) ผู้บริหาร

3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมบริษัท

4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมบริษัท

5) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 1) ถึง 4)

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น

“ญาติสนิท” หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตรและคู่สมรสของบุตร

“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ

(1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล

(2) ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่น

(3) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

“รายการที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง รายการ 5 ประเภท ได้แก่

- (1) รายการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
- (2) รายการจัดซื้อจัดจ้างของภาคธุรกิจ
- (3) รายการเช่าหรือให้เช่าทรัพย์สิน
- (4) รายการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน
- (5) รายการที่เกี่ยวข้องกันนอกเหนือจากรายการที่ (1) ถึง (4)

7.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน

7.2.1 บุคคลที่เกี่ยวข้องกันต้องแจ้งให้บริษัททราบ หากมีความสัมพันธ์หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.2.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

7.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

7.2.4 กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในนิติบุคคลอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท

7.2.5 สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานหากมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท รวมทั้งมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและสอบทานการทำรายการจริงว่าถูกต้องตรงตามสัญญาที่กำหนดไว้หรือไม่

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest: COI)

8.1 คำนิยาม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

“ทรัพย์สิน” หมายถึง วัตถุ มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงทรัพย์สินดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยยศยศไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการได้รับบริการ หรือการรับ

การฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของในภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลด้วย

“ญาติ” หมายถึง บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส และบุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ บุตร บิดา มารดา

8.2 รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมมิได้หลายรูปแบบโดยไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบที่เป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ซึ่งสามารถจำแนกรูปแบบได้ดังต่อไปนี้

8.2.1 การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting Benefits)

การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ หมายถึง การที่พนักงานยอมรับของขวัญ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันนี้ ซึ่งมีใช่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือปกติประเพณีนิยม และเป็นเหตุจูงใจให้พนักงานตัดสินใจหรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามความปรารถนาของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การที่พนักงานยอมรับเงินหรือรับผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ลูกหนี้ได้รับผลประโยชน์จากการประนอมหนี้ หรือพนักงานยอมรับเงินจากผู้ให้บริการภายนอก เพื่อกำหนดขอบเขตงานหรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ตรงกับผู้เสนองานภายนอกรายนั้นให้ชนะการประมูล เป็นต้น

8.2.2 การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contacts)

การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญา หมายถึง การมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียทั้งในทางตรงและทางอ้อม เช่น การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานเพื่อให้บริษัทเข้าเป็นคู่สัญญากับธุรกิจของตน หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลในครอบครัว (Self-dealing) โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจ ในธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเข้าเป็นคู่สัญญา คู่ค้า คู่แข่ง หรือการจัดซื้อ จัดจ้างกับธุรกิจตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

8.2.3 การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังจากเกษียณ (Post Employment)

การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังจากเกษียณ หมายถึง การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่ง การที่บุคคลเคยดำรงตำแหน่งงานในบริษัทหลังจากพ้นตำแหน่งหรือเกษียณอายุงาน โดยการนำความรู้ ประสบการณ์หรืออิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในบริษัทมาแสวงหาประโยชน์จากบริษัท หรือเข้าไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น นาย ก. เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในบริษัท หลังจากพ้นตำแหน่งไปปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาในหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัทหรือเป็นคู่แข่งกับบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

8.2.4 การทำงานพิเศษ (Outside employment or Moonlighting)

การทำงานพิเศษ หมายถึง การรับงานนอกหรือทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) การที่พนักงานประกอบธุรกิจส่วนตัว ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย เนื่องจากพนักงานบริษัทควรต้องใช้ระยะเวลาส่วนใหญ่ในการทำงานให้กับบริษัท หรือการเป็นที่ปรึกษาโครงการหรือรับจ้างทำงานในหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยตำแหน่งในบริษัทสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากบริษัทซึ่งตนสังกัดอยู่ เป็นต้น

8.2.5 การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)

การรับรู้ข้อมูลภายใน หมายถึง การนำข้อมูลอันเป็นความลับภายในของบริษัทมาใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น (Using confidential information) หรือการที่พนักงานนำข้อมูลความลับของบริษัทที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยต่อสาธารณะ ทั้งนี้ รวมถึงการรู้เห็นยินยอมให้บุคคลอื่นนำข้อมูลลับของบริษัทไปเปิดเผยเพื่อแสวงหา ประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลในครอบครัว หรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์

8.2.6 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน (Using employer's property)

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน หมายถึง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำโทรศัพท์บริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือการนำคอมพิวเตอร์ Notebook ของบริษัทไปใช้งานส่วนตัว การนำรถยนต์ของบริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เป็นต้น

8.2.7 การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)

การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ในความสัมพันธ์ทางเครือญาติ (Family Relation) หรือพวกพ้องหรืออาจเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การเอื้อประโยชน์กันระหว่างบิดากับบุตร ระหว่างสามีกับภรรยา เป็นต้น

8.2.8 การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานรัฐอื่น (Influence)

การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง การใช้อิทธิพลเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น การฝากคนเข้าทำงาน เป็นต้น

8.3 แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.3.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเองและพวกพ้อง

8.3.2 ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่จะมีการดำเนินการ หรืออนุมัติ บุคคลดังกล่าวต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียนั้น

8.3.3 กรรมการและผู้บริหารจะอนุมัติเรื่องใด ๆ ต้องพิจารณาด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เหมาะสม รอบคอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

8.3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่จะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทและห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม

8.3.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องละเว้นการให้หรือรับสินบน หรือรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกกรณี และพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยม และต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องรายงานการรับของขวัญต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบและขั้นตอนที่ บวท. กำหนด

8.4 ความผิดทางวินัย

ผู้บริหารและพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการใช้อิทธิพลภายใน การเกิดรายการที่เกี่ยวข้องกัน และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นความผิดทางวินัย โดยการลงโทษขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการกระทำ

9. ประเภท หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง

9.1 ประเภทการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ต้องรายงานกรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

9.1.1 รายงานข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว การถือครองหุ้น และการดำรงตำแหน่งในนิติบุคคลอื่นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบที่บริษัทกำหนด (กรรมการและผู้บริหารระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป-ผู้รายงาน)

9.1.2 รายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเอง และแนวทางการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ตามแบบที่บริษัทกำหนด ในกรณีดังนี้

- (1) รายงานเป็นประจำทุกปีภายในไตรมาสที่ 1 (ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ-ผู้รายงาน)
- (2) กรณีรับตำแหน่งใหม่ (กรรมการและผู้บริหารระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป-ผู้รายงาน)
- (3) กรณีเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างปี (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ-ผู้รายงาน)

9.1.3 รายงานข้อมูลเมื่อมีการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในกรณีที่ไม่นับเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด (กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ-ผู้รายงาน) โดยให้ดำเนินการตามคู่มือการให้และรับของขวัญที่ประกาศใช้ในขณะนั้น

9.1.4 รายงานข้อมูลเมื่อมีการทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามแบบที่บริษัทกำหนด

9.2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้อง

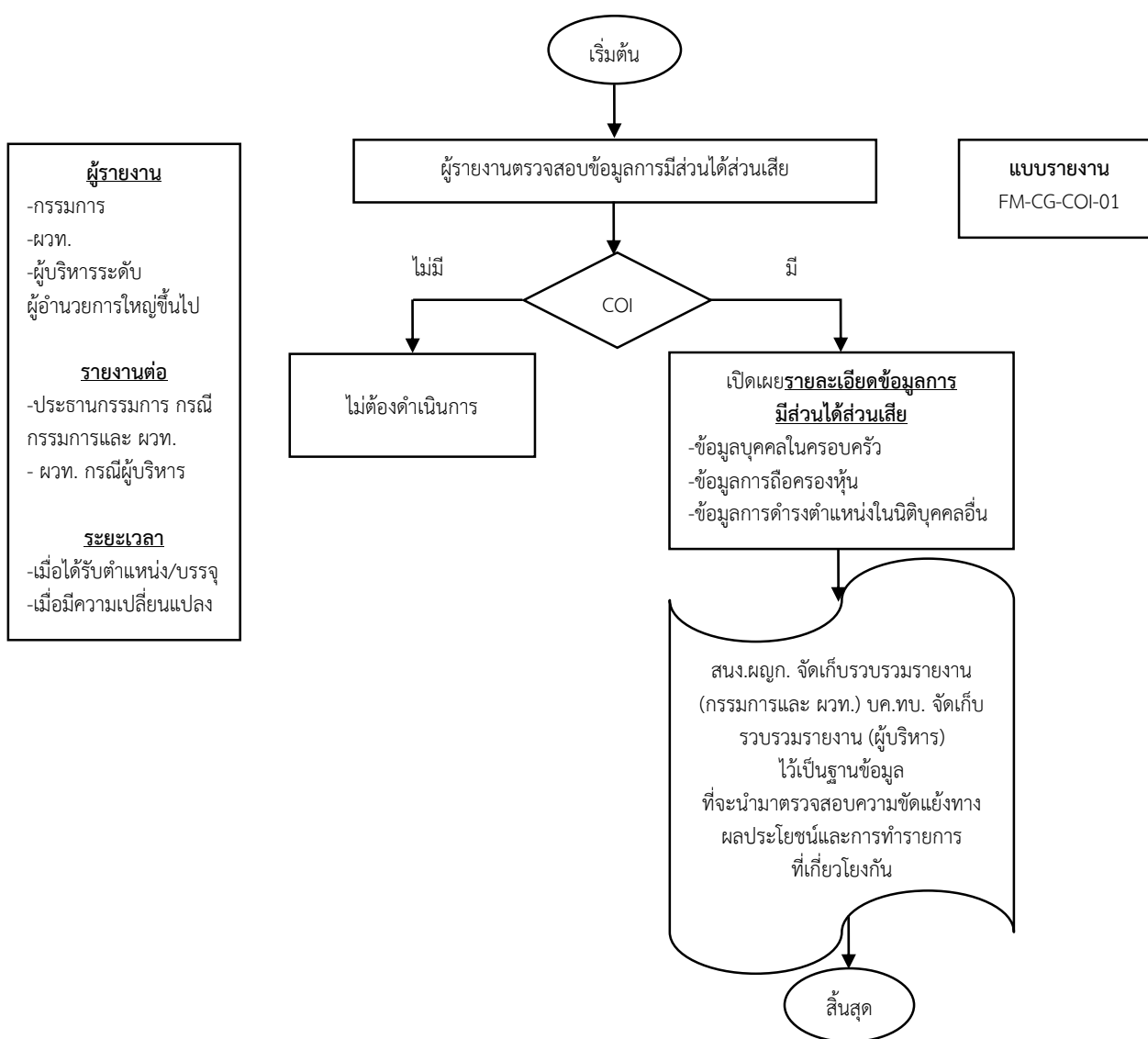
ผู้รายงาน	คำอธิบายขั้นตอนการรายงาน	ความถี่ในการรายงาน	แบบรายงาน
1. การเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย			
-กรรมการและ ผวท. -ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป	1) ผู้รายงานเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียตามแบบที่บริษัทกำหนด ดังนี้ -ข้อมูลบุคคลในครอบครัว -การถือครองหุ้น -การดำรงตำแหน่งในนิติบุคคลอื่น 2) สนง.ผญก. เป็นผู้เก็บรักษารายการกรณีกรรมการและ ผวท. และ บค.ทบ. เก็บรักษารายการของผู้บริหาร โดยรวบรวมเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จะนำมาสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	-เมื่อได้รับตำแหน่งหรือบรรจุ (แล้วแต่กรณี) -วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	FM-CG-COI-01
2. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์			
2.1 รายงานประจำปี -ผู้บริหารทุกระดับ -พนักงานทุกระดับ	1) ผู้รายงานเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบที่บริษัทกำหนด 2) สนง.ผญก. สรุปรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผวท.	ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	FM-CG-COI-02
2.2 กรณีรับตำแหน่งใหม่ -กรรมการ -ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป	3) สนง.ผญก. แจ้ง สตน. 4) สตน. รายงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ และรายงานที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น กรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น	เมื่อได้รับตำแหน่ง	
2.3 กรณีเกิดความขัดแย้งระหว่างปี -กรรมการ -ผู้บริหารทุกระดับ -พนักงานทุกระดับ		ทุกครั้งเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น	FM-CG-COI-03
3. การรายงานข้อมูลการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด			
ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือคู่มือการรับและให้ของขวัญของพนักงานที่ใช้บังคับในขณะนั้น			

ผู้รายงาน	คำอธิบายขั้นตอนการรายงาน	ความถี่ในการ รายงาน	แบบ รายงาน
4. การรายงานข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน			
-กรรมการและ ผวท. -ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป	1) เมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้หน่วยงานต้นเรื่อง/เจ้าของงบประมาณ ร่วมกับหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ (กองการพัสดุ/หน่วยงานภาครัฐกิจ) รายงานข้อมูลรายการเกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อบุคคล/นิติบุคคล วัตถุประสงค์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน วงเงิน ตามสัญญา และวิธีการจัดหา ตามแบบที่บริษัทกำหนด 2) หน่วยงานต้นเรื่องส่งเรื่องให้ สตน. สอบทานประเภทของรายการและขนาด ความสำคัญของรายการเกี่ยวข้อง 3) หน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานจัดหาพัสดุนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ 4) สตน. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ทราบ (แล้วแต่กรณี) 5) สตน. นำเสนอที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น เพื่อทราบ	เมื่อมีการทำ รายการที่เกี่ยวข้อง	FM-CG- COI-04

10. Work Flow ขั้นตอนการดำเนินการ

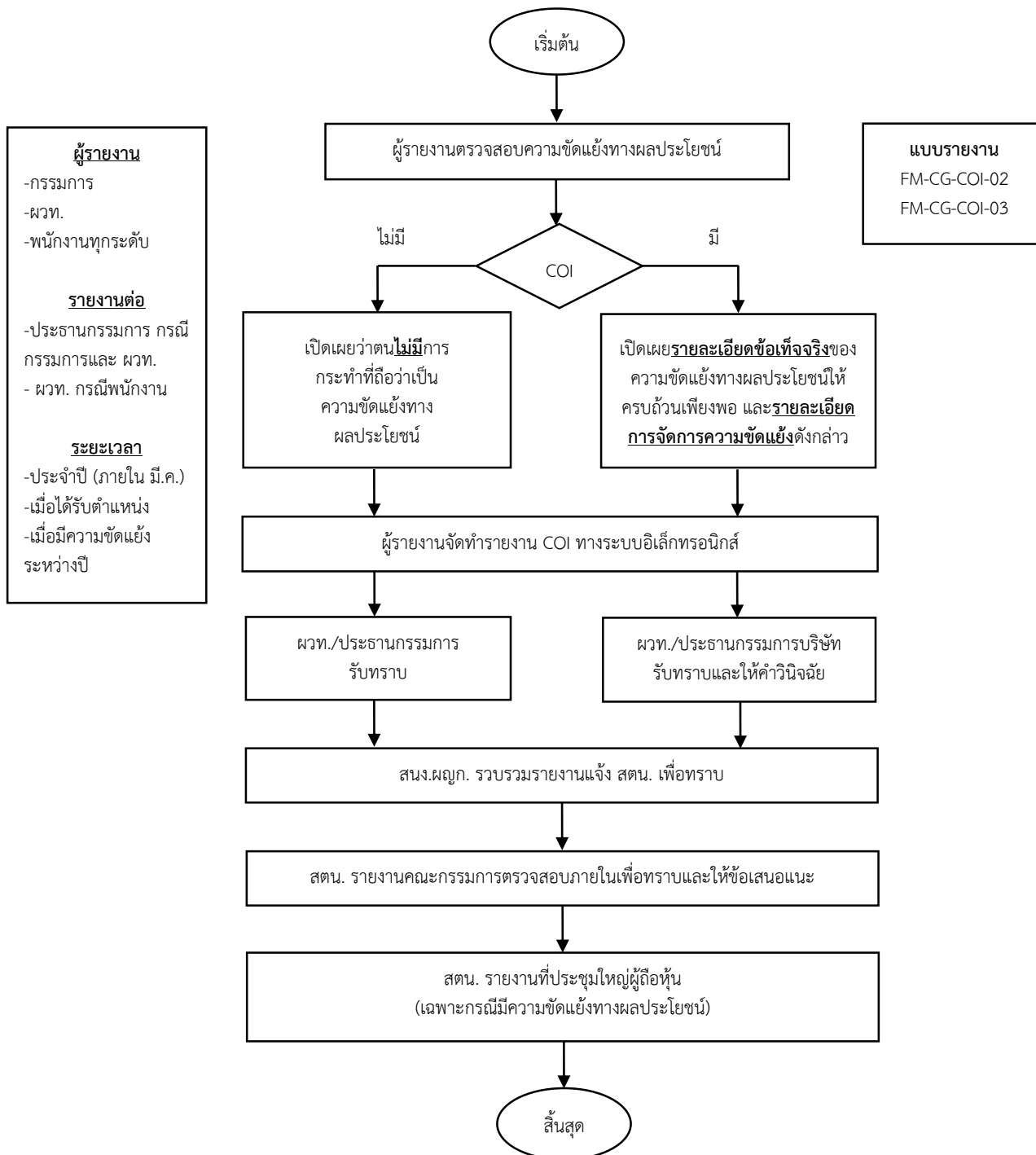
10.1 Work Flow

ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย



10.2 Work Flow

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



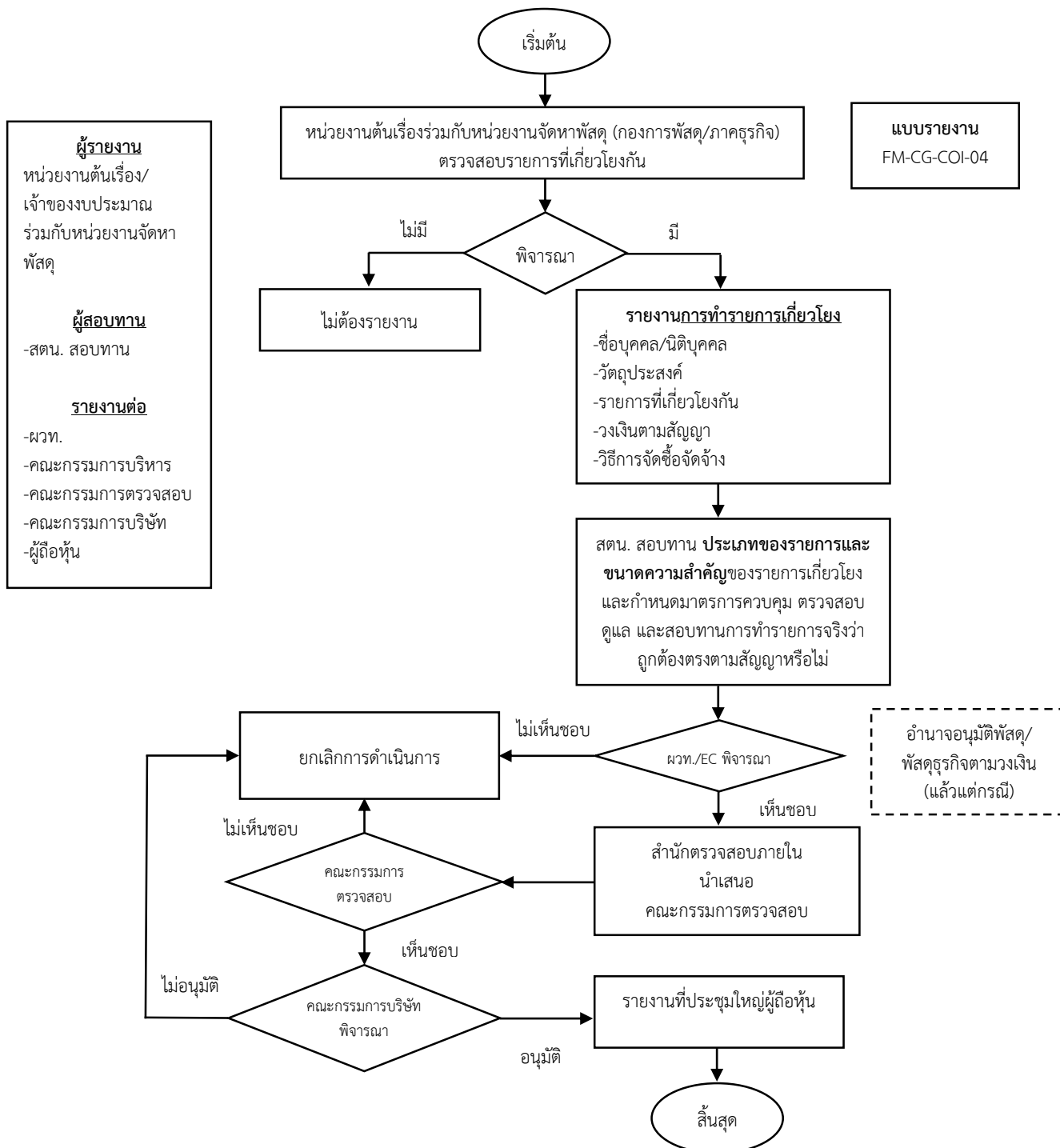
10.1.3 Work Flow

ขั้นตอนการรายงานการรับของขวัญ

ให้ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้และรับของขวัญ

10.2.4 Work Flow

ขั้นตอนการรายงานข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน



11. แบบรายงาน

- 11.1 FM-CG-COI-01 แบบรายงานข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย
- 11.2 FM-CG-COI-02 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีปกติ)
- 11.3 FM-CG-COI-03 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีลักษณะงาน)
- 11.4 FM-CG-COI-04 แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

11.1 FM-CG-COI-01 แบบรายงานข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย

แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง สำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการที่เกี่ยวข้อง	
ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน ☐ กรรมการในคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อย ☐ ผู้บริหาร (ระดับผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป) ระดับ.....	
ข้อมูลการรายงาน ☐ รายงานข้อมูลครั้งแรก ☐ รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ครั้งที่.....	
ชื่อ-สกุล	
ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี)	
ตำแหน่งปัจจุบัน	
การลงนามรับรองและวันที่รายงาน	(ผู้รายงาน)
การลงนามรับทราบและวันที่รับทราบ	(เลขานุการบริษัทฯ)

แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง สำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการที่เกี่ยวข้อง		
ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน		
1.1 บุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ¹		
บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด
	เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)	อายุ
(1) คู่สมรส ²		
(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จำนวน.....คน	1.	
	2.	
(3) บุตรบุญธรรมที่ยังไม่ บรรลุนิติภาวะ จำนวน.....คน	1.	
	2.	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ยังรายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

¹ “บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

² “คู่สมรส” ให้ความหมายรวมถึงบุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรส ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง สำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการที่เกี่ยวข้อง		
1.2 นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน ³		
ชื่อนิติบุคคล ⁴	ที่อยู่	ประเภทธุรกิจ ⁵

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

³ นิติบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง หมายถึง นิติบุคคลที่คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้รายงานมีอำนาจควบคุม คือมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคล (2) ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่น (3) ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

⁴ ชื่อนิติบุคคล ให้ระบุแบบกิจการ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด เป็นต้น

⁵ ประเภทธุรกิจ เช่น เกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าอุปโภคบริโภค สินค้าอุตสาหกรรม อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง เทคโนโลยี เป็นต้น

แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง สำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการที่เกี่ยวข้อง		
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารใน “นิติบุคคลอื่น” ของผู้รายงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน		
2.1 ข้อมูลผู้รายงาน		
ชื่อนิติบุคคล ⁴	ตำแหน่ง	
	วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁵	
(1)		
(2)		
(3)		
2.2 ข้อมูลผู้มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน		
ชื่อบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	ชื่อนิติบุคคล ⁴	ตำแหน่ง
		วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง ⁵
(1)		
(2)		
(3)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

⁵ หากไม่สามารถระบุวันที่ดำรงตำแหน่งได้อย่างชัดเจน ให้ระบุปีที่เข้าดำรงตำแหน่ง

แบบรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง สำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการเกิดรายการที่เกี่ยวข้อง		
ส่วนที่ 3 ข้อมูลการถือหุ้นใน “นิติบุคคลอื่น” เกินกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด (ทั้งนี้ ให้นำรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย)		
ชื่อนิติบุคคล	ผู้ถือหุ้น ⁶	ร้อยละของการถือหุ้น

⁶ ให้ระบุชื่อและความเกี่ยวข้อง เช่น นาย.....(ตนเอง) หรือ นาง.....(คู่สมรส)

11.2 FM-CG-COI-02 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีปกติ)

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีปกติ)

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง ☐ กรรมการในคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อย☐ ผวท.☐ ผู้บริหาร☐ พนักงาน

ส่วนที่ 1 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี พ.ศ.ตามกรณี

☐ รับตำแหน่งใหม่☐ ประจำปี (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)☐ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

1.2 ข้าพเจ้ามีญาติหรือญาติสนิท (คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม) เป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง อยู่ในบริษัทฯ

☐ ไม่มี☐ มี (โปรดระบุ)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ความสัมพันธ์.....

1.3 ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ดังนี้

☐ ไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับบริษัท☐ มี/อาจมีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับบริษัท โดยมีลักษณะที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หรือก่อนติดกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาดังกล่าวแล้ว ดังนี้

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 การรับรองตนเอง (การใช้ข้อมูลภายใน/การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/ความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน รวมทั้งได้อ่านและได้รับทราบคู่มือการบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้นแล้ว ขอรับรองตนเอง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ใช่	ไม่ใช่
1	ข้าพเจ้าไม่รับ เปรียบเทียบ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และไม่ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ตนเอง ประโยชน์บริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม		
2	ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ในการมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท		
3	ข้าพเจ้าไม่เป็นคู่สัญญาหรือได้รับผลประโยชน์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัท หรือมีผลประโยชน์ได้เสียโดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท		
4	ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลความลับไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น		
5	ข้าพเจ้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น (เกินร้อยละ 5) ของจำนวนหุ้นทั้งหมด หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท		
6	ข้าพเจ้าไม่เคยใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่ที่มีอยู่โดยทุจริตไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือแสวงหาประโยชน์กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง		
7	ข้าพเจ้าไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่		

8	ข้าพเจ้าไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น		
9	ข้าพเจ้าไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องมือภายในบริษัทในการประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย		
10	ข้าพเจ้าไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่ไม่เป็นตามปกติประเพณีนิยม หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และไม่รู้เห็นหรือยินยอมให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือของขวัญดังกล่าว		
11	ข้าพเจ้าไม่ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่ไม่เป็นตามปกติประเพณีนิยม หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท แก่คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว		

ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติเป็นสำคัญ ไม่มีผลประโยชน์ส่วนบุคคลอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยหากว่าภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รับงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นและวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การรับทราบของผู้รายงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

11.3 FM-CG-COI-03 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กรณีตามลักษณะงาน)

สำหรับคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการชุดย่อย/คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในบริษัท

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ.....ตาม
ประกาศบริษัท เลขที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานว่า ข้าพเจ้ามีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....
.....
.....
ทำให้ไม่สมควรร่วมพิจารณา/วินิจฉัยเรื่อง

.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นและข้อวินิจฉัยของประธานกรรมการ

ทราบ และให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือปฏิบัติดังนี้

☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

☐ ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การรับทราบของผู้รายงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

11.4 FM-CG-COI-04 แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

แบบรายงานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน			
สำหรับหน่วยงานต้นเรื่อง/เจ้าของงบประมาณ พิจารณาร่วมกับหน่วยงานจัดหาพัสดุ (กองการพัสดุ/ภาคธุรกิจ) (กรณีหน่วยงานมิได้จัดหาเอง)			
ชื่อหน่วยงาน.....			
ชื่อบุคคล/นิติบุคคลที่เข้าทำรายการ.....			
วัตถุประสงค์และรายละเอียดรายการ.....			
รายการเกี่ยวข้อง.....			
วงเงินตามสัญญา.....			
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง.....			
ลงนาม.....(ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า)..... (.....) ว/ด/ป	ลงนาม.....(ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า)..... (.....) ว/ด/ป	ลงนาม.....(ผู้อำนวยการใหญ่/เทียบเท่า)..... (.....) ว/ด/ป	
สำหรับสำนักตรวจสอบภายใน			
ประเภทของรายการ ☐ จัดซื้อจัดจ้างปกติ ☐ จัดซื้อจัดจ้างภาคธุรกิจ ☐ เช่าทรัพย์สิน ☐ ให้เช่าทรัพย์สิน ☐ ให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ☐ รับความช่วยเหลือทางการเงิน ☐ รายการเกี่ยวข้องอื่น ๆ			
ขนาดความสำคัญของรายการ ☐ ไม่มีสาระสำคัญ ☐ มีสาระสำคัญ ☐ มีสาระสำคัญมาก			
ลงนาม...(ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า).. (.....) ว/ด/ป	ลงนาม...(ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า).. (.....) ว/ด/ป	ลงนาม...(ผู้อำนวยการใหญ่/เทียบเท่า).. (.....) ว/ด/ป	
การพิจารณาอนุมัติให้เข้าตกลงทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน			
ผู้พิจารณา	เห็นชอบ/ อนุมัติ	ไม่เห็นชอบ/ ไม่อนุมัติ	ลงนาม
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ วันที่.....			
มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...../.....วันที่.....			
มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่...../.....วันที่.....			
มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่...../.....วันที่.....			
มติที่ประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่...../.....วันที่.....			

ภาคผนวก

การขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม

ม. 126

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ห้ามดำเนินกิจการดังต่อไปนี้ ...



เป็นคู่สัญญา หรือ มีส่วนได้เสีย
ในสัญญาที่กำกับหน่วยงาน
ของรัฐที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่

ในฐานะที่ตนเป็นผู้มีอำนาจในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ
หรือดำเนินคดี ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

กรณีเป็นผู้ถือหุ้น หรือ เป็นหุ้นส่วน ตาม ② หรือ ③

▶ สามารถถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดได้ไม่เกิน 5%
ของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้

▶ หากถือหุ้นเกิน 5% ▶ เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
เข้าดำรงตำแหน่ง



เป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัท หรือ
เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วน
ที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน
ของรัฐที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่



รับสัมปทาน หรือคงถือไว้
ซึ่งสัมปทานจากรัฐ
หน่วยราชการ หน่วยงาน
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
ราชการส่วนท้องถิ่น

หรือ เข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ
หน่วยราชการ หน่วยงาน
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
ราชการส่วนท้องถิ่น
อันมีลักษณะเป็นการ
ผูกขาดเด็ดขาด

หรือ เป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัท
หรือ เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วน
ที่รับสัมปทาน หรือ เข้าเป็น
คู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว



เข้าไปมีส่วนได้เสียในธุรกิจของ
เอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ
ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบ
ของหน่วยงานของรัฐที่ตน
สังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่อยู่

โดยเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะ

- กรรมการ
- ที่ปรึกษา
- ตัวแทน
- พนักงาน
- ลูกจ้าง

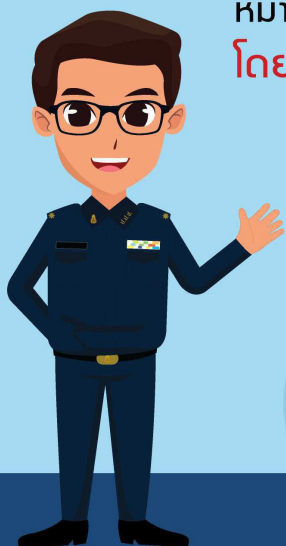
ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์
ของธุรกิจของเอกชนอาจขัด
หรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม
หรือประโยชน์ทางราชการ หรือ
กระทบต่อความมีอิสระในการ
ปฏิบัติหน้าที่ของตน



- 1 กรรมการ ป.ป.ช.
- 2 ผู้ดำรงตำแหน่ง
ในองค์กรอิสระ
- 3 เจ้าพนักงานของรัฐ
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
ประกาศกำหนด
- 4 คู่สมรสของ 1 - 3

คู่สมรส

หมายความว่ารวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภรรยา
โดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย



หลักเกณฑ์การอยู่กินกันฉันสามีภรรยา

- ได้ทำพิธีมงคลสมรสหรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกัน
- เจ้าพนักงานของรัฐแสดงให้เห็นปรากฏว่ามีสถานะเป็น
สามีภรรยา กัน หรือมีพฤติกรรมอันเป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไป
- เคยจดทะเบียนสมรส ต่อมาจดทะเบียนหย่าขาดกัน แต่ยังไม่
แสดงหรือมีพฤติกรรมอันเป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่าเป็น
สามีภรรยา กัน



การขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม

ม. 127

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- 1 กรรมการ ป.ป.ช.
- 2 ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ
- 3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง
- 4 ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



ห้าม ดำเนินการใดตาม ม. 126 (4) นับแต่พ้นจากตำแหน่งภายใน **2 ปี**



เข้าไปมีส่วนได้เสียในธุรกิจของเอกชนในฐานะ

กรรมการ

ที่ปรึกษา

ตัวแทน

พนักงาน

ลูกจ้าง

ซึ่งธุรกิจนั้นอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่दनสังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชน อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ม. 126

แตกต่างกันอย่างไร ?

ม. 127

กรรมการ ป.ป.ช. •
ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ •
เจ้าพนักงานของรัฐ •
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

ตำแหน่ง



ตำแหน่ง

กรรมการ ป.ป.ช. •
ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ •
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง •
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง •
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา 126 พ.ศ. 2563

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งซึ่งต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามมาตรา 127 พ.ศ. 2563

ห้ามดำเนินการตาม ม. 126 (1) - (4)



ห้ามดำเนินการตาม ม. 126 (4)

บังคับใช้ ขณะดำรงตำแหน่ง



บังคับใช้ หลังพ้นจากตำแหน่ง

บังคับใช้กับคู่สมรสด้วย



ไม่บังคับใช้กับคู่สมรส



การขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ประโยชน์ส่วนรวม

ม. 128

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561



- **เจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่ง**
(เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.)
- **ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐยังไม่ถึง 2 ปี**

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด



หลักการ

ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

และยังห้ามผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว **ยังไม่ถึง 2 ปี** ด้วย

หมายถึง **สิ่งที่มีมูลค่า** ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น

เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

1 มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยเลี้ยงไปราชการ เงินปันผลสหกรณ์

2 เป็นการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ โดยจะต้องเป็นการให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป

3 เป็นการรับ **โดยธรรมจรรยา**

คือ การรับจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป
- หรือ
- การรับจากผู้ซึ่งมีใช้หน้าที่ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส **ไม่เกิน 3,000 บาท**



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท

รับเกิน 3,000 ต้องทำอย่างไร



โดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี

ต้องแจ้งรายละเอียดต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สิน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.nacc.go.th/coi

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน พิจารณาและมีคำสั่ง

ให้รับได้

ให้คืนทรัพย์สิน

ส่งคืนทรัพย์สินโดยทันที

หากไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบเป็นสิทธิ์ของหน่วยงานโดยเร็ว

