



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต โทร. 3098 , 3510

ที่ กสท ศปท.(ธศ)/ 476

วันที่ 3 / พฤษภาคม 2562

เรื่อง ประกาศบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน

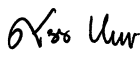
เรียน รจญ.(), ทปอ.(), อตส. ชจญ.() ทปช.() ผู้จัดการฝ่าย ()

ผู้อำนวยการสำนักงาน () ศศญ. ศศปท. ศศว. ศศธ. ประธาน สร. กสท

สืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 17 พฤษภาคม 2562 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างประกาศ และคู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน ตามที่เสนอ พร้อมทั้ง ศปท. ได้รายงานผลการดำเนินงานจัดทำประกาศฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมทราบในการประชุม ครั้งที่ 3/2562 วันที่ 28 พฤษภาคม 2562 แล้ว นั้น

ในการนี้ ศปท. ขอส่งประกาศบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน ได้ที่ https://intranet.cattелеcom.com/web_data/special/cg หัวข้อ CG Hot News

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

พันเอก 

(สรรพชัย หุวะนันทน์)

กจญ.



ประกาศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องการให้และรับสินบนถือเป็นภัยร้ายอันดับหนึ่งของชาติที่จะส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และประเทศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (บมจ. กสท โทรคมนาคม) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและพร้อมที่จะดำเนินการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีการนำหลักสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน เพื่อขจัดและยับยั้งการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องการให้และรับสินบนให้หมดไป

บมจ. กสท โทรคมนาคม จึงประกาศนโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ดังนี้

1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามประกาศ และคู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกาให้และรับสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่เรียก หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

3. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ กระทบการ ไม่กระทบการ หรือ ประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย เพื่อเป็นเหตุหรือจูงใจในการเรียกรับสินบน

4. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง บมจ. กสท โทรคมนาคม ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 1

ทั้งนี้ หลังจากที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างมีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 1 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบแนวทางการรับทรัพย์สินต่อไปด้วย

(2) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์ สรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ให้กับศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.) ภายในสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 2

5. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำการเข้าข่ายเป็นการให้และรับสินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ บมจ. กสท โทรคมนาคม กำหนดไว้ดังนี้

(1) ภายในองค์กร https://intranet.cattелеcom.com/Intranet/cg/pre_index.php

(2) ภายนอกองค์กร <http://infocomplaint.cattелеcom.com>

(3) ส่วนรับเรื่องร้องเรียน ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.)

อีเมลล์ : complaint@cattелеcom.com

โทรศัพท์ : 0 2104 4501-2


6. บมจ. กสท โทรคมนาคม คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่ ปฏิเสธการให้และรับสินบน และจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้น

7. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการให้และรับสินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด โดยการดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ที่กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ ความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

พันเอก 

(สรรพชัย หุระนันท์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่



คู่มือการปฏิบัติตามประกาศ
บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน



ซื่อสัตย์ โปร่งใส ใส่ใจหน้าที่
มีความสามารถ ให้โอกาสเท่าเทียม
เปี่ยมจรรยาบรรณ สร้างสรรค์สังคม

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.)
บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
● หลักการและเหตุผล	1
● คำนิยาม	1
● การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการรับสินบน	2
● แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน	3
● การกำกับ ติดตาม และสอบทาน	4
● แบบรายงานการรับทรัพย์สิน 1	5
● แบบรายงานการรับทรัพย์สิน 2	6
● ภาคผนวก	7

คู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน

1. **หลักการและเหตุผล**

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องการให้และรับสินบนถือเป็นภัยร้ายอันดับหนึ่งของชาติที่จะส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และประเทศ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) (บมจ. กสท โทรคมนาคม) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและพร้อมที่จะดำเนินการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีการนำหลักสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน เพื่อขจัดและยับยั้งการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องการให้และรับสินบนให้หมดไป

บมจ. กสท โทรคมนาคม จึงประกาศนโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมต่อไป

2. **คำนิยาม**

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง	หมายถึง	หมายถึง	หมายถึง	
ญาติ	หมายถึง	ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม		
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินและวัตถุที่ไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาไว้ได้ เช่น เงิน บ้าน รถ		
ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน		
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้หรือร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินใจ อย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจทำให้กระทำการ หรือไม่กระทำการ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือหน้าที่รับผิดชอบ		
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	หมายถึง	การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม		
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา				
		(ก)	รับจากญาติที่ให้โดยเสนหาตามฐานานุรูป	
		(ข)	รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทถ้วน	
		(ค)	รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป	

3. การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงในการรับสินบน

การกระทำดังต่อไปนี้เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้สินบนหรือการรับสินบน ซึ่งจะต้องใช้ความระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.1 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3.2 ค่ารับรอง (Hospitality Expenditures) และของขวัญ (Gifts) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ การศึกษาดูงาน หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนของขวัญอาจมีหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ค่าใช้จ่ายเหล่านี้อาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ และบ่อยครั้งมักถูกปกปิดในทางบัญชี โดยการบันทึกรายการที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการอบรม ค่าที่ปรึกษา หรือค่าใช้จ่ายเพื่อการส่งเสริมด้านการตลาด เป็นต้น

3.3 การรับบริจาค อาจเป็นช่องทางให้เกิดการให้สินบน ดังนั้น การรับบริจาดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและกระทำอย่างโปร่งใสพร้อมกับมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคอย่างชัดเจนและจะต้องไม่เป็นการบริจาคที่สร้างขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน หรือให้มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

4. แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคมเรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน

4.1 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามประกาศ และคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.2 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่เรียกรับหรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

4.3 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย เพื่อเป็นเหตุหรือจูงใจในการเรียกรับสินบน

4.4 ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง บมจ. กสท โทรคมนาคม ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ต้องรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 1

ทั้งนี้ หลังจากที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างมีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 1 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบแนวทางการรับทรัพย์สินต่อไปด้วย

(2) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์ สรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ให้กับศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.) ภายในสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ตามแบบรายงานการรับทรัพย์สิน 2

4.5 เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำการเข้าข่ายเป็นการให้และรับสินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ บมจ. กสท โทรคมนาคม กำหนดไว้ดังนี้

(1) ภายในองค์กร https://intranet.cattелеcom.com/Intranet/cg/pre_index.php

(2) ภายนอกองค์กร <http://infocomplaint.cattелеcom.com>

(3) ส่วนรับเรื่องร้องเรียน ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.)

อีเมลล์ : complaint@cattелеcom.com

โทรศัพท์ : 0 2104 4501-2

4.6 บมจ. กสท โทรคมนาคม คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิเสธการให้และรับสินบน และจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้น

4.7 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการให้และรับสินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด โดยการดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.8 การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ที่กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ ความผิดฐานรับสินบน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

5. การกำกับ ติดตาม และสอบทาน

5.1 ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์ ตรวจสอบและกำชับพนักงาน และลูกจ้างให้ปฏิบัติตามประกาศ และคู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบนอย่างเคร่งครัด

5.2 ศปท. จะมีการทบทวนและปรับปรุงประกาศ และคู่มือการปฏิบัติตามประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายไม่ให้และไม่รับสินบนฉบับนี้ตามความเหมาะสมหรือมีการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ บมจ. กสท โทรคมนาคม

(1) เรียน (ผู้บังคับบัญชาของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์ ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายการที่ได้รับ	ได้รับจาก (ภาครัฐ/ เอกชน/ ประชาชน)	มูลค่า โดยประมาณ (บาท)	โอกาสในการรับ (เทศกาล ประเพณี หรือโอกาสสำคัญ)	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนี้

ข้าพเจ้าได้ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ส่งคืนผู้ให้ เก็บรักษาอยู่ที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(2) เรียน

อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้

ไม่มีเหตุที่จะให้ยึดถือไว้ส่วนบุคคล และให้ตกเป็นของหน่วยงาน
โดยให้ส่งมอบที่

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติ

แบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ บมจ. กสท โทรคมนาคม

เรียน ศสพท.

สำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์.....ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใด ประจำปี พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ ที่ได้รับ	ได้รับจาก (ภาครัฐ/ เอกชน/ ประชาชน)	มูลค่า โดยประมาณ (บาท)	โอกาสในการรับ (เทศกาล ประเพณี หรือโอกาสสำคัญ)	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล
รวมรายการ						
มูลค่าประมาณ บาท						

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้จัดการศูนย์
สรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ให้กับศูนย์ป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต (ศปท.) ภายในสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

ภาคผนวก

1. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. คู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่

- การลดราคา เช่น การสร้างบ้านหรือตึกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคา หรือคิดราคาต่ำกว่าปกติ หรือการซื้อบริการ/สินค้า ในราคาพิเศษ เป็นต้น
- การรับความบันเทิง เช่น ได้รับบัตรชมคอนเสิร์ตฟรี หรือการพาไปท่องเที่ยว โดยได้รับในนามของบุคคลนั้น ๆ เป็นการเฉพาะตัว เป็นต้น
- การรับบริการ เช่น การให้บริการซ่อมสินค้าฟรี เป็นต้น
- การรับการฝึกอบรม เช่น การไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งใน และต่างประเทศ เป็นการเฉพาะตัว เว้นแต่เป็นหลักสูตรที่ บมจ. กสท โทรคมนาคม เห็นชอบ หรืออนุญาตให้เข้ารับการอบรม
- หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

4. แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการรับหรือการให้สินบน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
5. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

(ก) รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หาตามฐานานุกรม

(ข) รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

(ค) รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

5.1 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งผู้ให้มีได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นสังกัดโดยทันที

5.2 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ซึ่งผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนหน่วยงาน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว เมื่อดำเนินการแล้วให้ถือว่าผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างผู้นั้นไม่เคยรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

6. ประกาศ บมจ. กสท โทรคมนาคม เรื่อง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
7. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149

ตัวอย่างการวินิจฉัยความรับผิดตามมาตรา 176

ตัวอย่างที่ 1

ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น พนักงาน เป็นผู้ให้สินบนโดยนิติบุคคลไม่มีมาตรการที่เหมาะสมในการป้องกันการให้สินบน

นาย ก. เป็นพนักงานของบริษัทต่างชาติที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย นาย ก. ได้ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศไทย เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ในการอนุมัติจัดจ้างบริษัทมาทำโครงการหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ นาย ก. ย่อมมีความผิดตามมาตรา 176 วรรคแรก ส่วนบริษัทอาจมีความผิดตามมาตรา 176 วรรคสอง หากบริษัทไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการให้สินบน เช่น ผู้บริหารระดับสูงไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการต่อต้านการให้สินบน รวมทั้งไม่มีการตรวจสอบดูแลการดำเนินงานของพนักงานที่ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนผู้แทนตามกฎหมายของบริษัทนั้น หากมีส่วนในการสั่งการหรือรู้เห็นกับการให้สินบนดังกล่าว ย่อมมีความผิดด้วยตามมาตรา 176 วรรคแรก

ตัวอย่างที่ 2

ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น พนักงานเป็นผู้ให้สินบน โดยนิติบุคคลมีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมในการป้องกันการให้สินบน

นาย ค. เป็นพนักงานบริษัทแห่งหนึ่งที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย นาย ค. ต้องการเพิ่มยอดขายตน จึงได้ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศไทย เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ในการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท ส่วนบริษัทนั้นมีมาตรการในการป้องกันการให้สินบนที่ชัดเจนและเหมาะสม เช่น มีนโยบายชัดเจนว่า พนักงานต้องไม่ให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมีการตรวจสอบบัญชีอย่างละเอียด ดังนั้น นาย ค. ย่อมมีความผิดตามมาตรา 176 วรรคแรก ส่วนบริษัทไม่มีความผิดตามมาตรานี้

ส่วนผู้แทนตามกฎหมายของบริษัทนั้น หากไม่มีส่วนในการสั่งการหรือรู้เห็นกับการให้สินบนดังกล่าว ย่อมไม่มีความผิดตามมาตรานี้
