

หน่วยงาน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 4083, 4171
ที่ กสท บบ.(วบ)/๑๐13 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2555
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

เรียน รจญ.(), ทปอ., ทนจ.(), อตส., ขจญ.(), ทปช., ผู้จัดการฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์

ตามหนังสือที่ กสท บบ.(วบ)/1879 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2552 กสท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการรายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างถือปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของ กสท ที่กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) มีความเหมาะสมและครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้รับจ้างระดับบริหาร จึงให้ยกเลิกหนังสือที่ กสท บบ.(วบ)/1879 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2552 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรายงานรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) และกำหนดแนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ขึ้นใหม่ดังนี้

1. กรณีที่ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 การรับของขวัญหรือของกำนัลที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งเกินกว่าสามพันบาท

1.2 การรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ที่เกิดความเหมาะสม หรือในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น ในสถานเริงรมย์ หรือสถานบริการต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 การค้าประกัน การซื้อขายสินค้าหรือบริการ หรือการทำสัญญาเช่าระยะยาวตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ระหว่าง กสท กับพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหาร หรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดกับพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหาร ซึ่งพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหาร เป็นผู้มีส่วนในการกำหนดหรือมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของกิจการนั้น

1.4 เมื่อพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติทั้งทางตรง โดยการเป็นบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร บุตรบุญธรรม เขย สะใภ้ และความสัมพันธ์ทางอ้อม โดยการเป็นพี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา หลาน โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยมีพฤติการณ์ที่เปิดเผย หรือเป็นที่รู้กันทั่วไปว่ามีความสัมพันธ์ในลักษณะดังกล่าว ไม่เกิน 2 ชั้น เช่น ผู้จัดการฝ่ายกับผู้จัดการส่วน หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายกับพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

1.5 ผู้บังคับบัญชาที่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้ใต้บังคับบัญชา แม้จะเกินกว่า 2 ชั้นก็ตาม โดยผู้บังคับบัญชานั้นมีอำนาจพิจารณาเสนอความเห็น การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ หรือการอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงเดินทาง ไปต่างจังหวัด ต่างประเทศ หรือเข้ารับการฝึกอบรม หรือ การพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

1.6 เมื่อพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหาร ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโดยมีหน้าที่เกี่ยวข้อง และมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ดังต่อไปนี้

1.6.1 เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

1.6.2 เป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือทางวินัยโดยมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับผู้ถูกสอบสวน

1.6.3 เป็นกรรมการสอบหรือคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือทำสัญญาจ้างโดยมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติทั้งทางตรงและทางอ้อมกับผู้ได้รับการบรรจุหรือทำสัญญาจ้าง

2. กำหนดเวลาที่ต้องรายงาน

2.1 ทันทีที่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป 1 วัน

2.2 เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างระดับบริหาร

2.3 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (สถานะข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 31 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน)

3. วิธีการรายงาน

3.1 เมื่อพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหารผู้ใดมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ให้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบ CI 1 ดังนี้

3.1.1 รจญ. ทปอ. อตส. ขจญ. ทปช. และผู้รับจ้างระดับบริหาร (หนจ.) จัดทำรายงานเสนอ กจญ. ผ่าน บบ. ทันทีที่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป 1 วัน โดยเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนั้นในรายงานด้วย เช่น การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติไม่เกิน 2 ชั้น หรือเกินกว่า 2 ชั้นก็ตาม โดยมอบหมายให้ผู้บริหารอื่นเป็นผู้พิจารณาแทน หรือตั้งเป็นคณะกรรมการในการพิจารณา เป็นต้น และให้ บบ. พิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีดังกล่าวควรดำเนินการอย่างไร แล้วรายงาน กจญ. เพื่อพิจารณา และให้ บบ. แจ้งผลการพิจารณาของ กจญ. ให้สำนักตรวจสอบภายใน (ตส.) และฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สก.) ทราบด้วย

3.1.2 พนักงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด ทันทีที่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป 1 วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนั้น เช่น การเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้เสนอราคา หรือเป็นผู้ตรวจพบการทุจริตและได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการสอบสวนในเรื่องนั้น โดยขอลอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการ เป็นต้น แล้วส่งรายงานให้ บบ. และให้ บบ. พิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีดังกล่าวควรดำเนินการอย่างไร แล้วรายงาน กจญ. เพื่อพิจารณา และให้ บบ. แจ้งผลการพิจารณาของ กจญ. ให้สำนักตรวจสอบภายใน (ตส.) และฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (สก.) ทราบด้วย

3.2 เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างระดับบริหาร ให้พนักงานและผู้รับจ้างระดับบริหารจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบ CI 2 ส่ง บบ. และให้ บบ. พิจารณาในเบื้องต้น หากพบว่าบุคคลนั้นมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ บบ. เสนอรายงานต่อ กจญ. เพื่อพิจารณา และให้ บบ. แจ้งผลการพิจารณาของ กจญ. ให้ ตส. และ สก. ทราบด้วย

3.3 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี (สถานะข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 31 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน) ดังนี้

3.3.1 รจญ. ทปอ. อตส. ขจญ. ทปช. และผู้รับจ้างระดับบริหาร (หนจ.) จัดทำรายงานตามแบบ CI 3 เสนอ กจญ. ผ่าน บบ. ภายในเดือนพฤศจิกายน

3.3.2 พนักงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจว่ามีพนักงานผู้ใดบ้างที่มีหรือไม่มีกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้พนักงานเหล่านั้นลงนามในเอกสารแนบท้ายแบบ CI 4 แล้วให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดจัดทำรายงานตามแบบ CI 4 พร้อมแนบเอกสารแนบท้ายแบบ CI 4 เสนอ กจญ. ผ่าน บบ. ภายในเดือนพฤศจิกายนเช่นกัน พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้ ตส. และ สก. ในรูปแบบ File ข้อมูลทาง e-mail (ตส. e-mail : audit@catttelecom.com) (สก. e-mail : risk@catttelecom.com)

กรณีพนักงานผู้ใดไม่สามารถลงนามได้ เช่น อยู่ระหว่างการเดินทางไปศึกษาต่อในต่างประเทศ หรือ อยู่ระหว่างการลา ให้บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุถึงเหตุผลที่ผู้ผู้นั้นไม่สามารถลงนามได้

3.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องจัดส่งรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานและผู้รับจ้างระดับบริหารคนใดยังไม่ส่งรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท และมีความผิดทางวินัย

3.5 ให้ บบ. จัดทำผลสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงาน/ผู้รับจ้างระดับบริหาร เสนอ กจญ. เพื่อทราบภายในเดือนธันวาคม และส่งสำเนาสรุปผลการรายงานนั้นให้ ตส. และ สก. ทราบด้วย

3.6 เอกสารการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 2 ปี กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 1 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

(นายกิตติศักดิ์ ศรีประเสริฐ)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)
(ระหว่างปี)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....
สังกัดส่วน/สำนักงานบริการลูกค้า กสทสำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างปีตามแนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่กำหนดไว้ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)

ข้อเสนอแนะวิธีแก้ไข

หมายเหตุ (1) รจญ. ทปอ. อตส. ชจญ. ทปช. และผู้รับจ้างระดับบริหาร (หนจ.) เสนอ กจญ. ผ่าน ปบ.
(2) พนักงานนอกเหนือจาก (1) เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
ส่งรายงานให้ ปบ.

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)
(เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างระดับบริหาร)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผ.บ.

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัว..... ตำแหน่ง.....
สังกัดส่วน/สำนักงานบริการลูกค้า กสทสำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(Conflict of Interests) ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ข้าพเจ้าได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน/ทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างระดับบริหาร ที่บริษัท กสท
โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และขอรายงาน
เกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางเครือญาติดังนี้

ข้าพเจ้ามีผู้บังคับบัญชา/ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นญาติทางตรง/ทางอ้อม โดยเป็น.....
ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดส่วน/สำนักงานบริการ
ลูกค้า กสทสำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์.....

ข้าพเจ้าไม่มีผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นญาติทั้งทางตรงและทางอ้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)

- หมายเหตุ (1) ข้อความใดไม่ใช่ ให้ขีดฆ่าออก และในช่อง ให้ทำเครื่องหมาย ตามความเป็นจริง
(2) ความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ทางตรง ได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร บุตรบุญธรรม เขย
สะใภ้ และทางอ้อม ได้แก่ ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา หลาน

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)
(ประจำปี)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(1) เรียน กจญ. ผ่าน ผปบ.

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้รายงานให้ กสท ทราบแล้ว ตามสำเนา รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) (แบบ CI 1) ที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ (1) แบบพิมพ์นี้ใช้กับ รจญ. ทปอ. อตส. ขจญ. ทปช.

(2) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามความเป็นจริง

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)
(ประจำปี)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน กจญ. ผ่าน ผปบ.

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของข้าพเจ้า และพนักงานในสังกัด ซึ่งเป็นการรายงานประจำปี ตามแนวทางปฏิบัติการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้รายงานให้ กสท ทราบแล้ว ตามสำเนา รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) (แบบ CI 1) ที่แนบ

ทั้งนี้ สำนัก/ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์ มีพนักงานในสังกัด จำนวน คน และได้ลงนามในเอกสารแนบท้ายแบบ CI 4 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จำนวน คน และกรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จำนวน คน โดยผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้รายงานให้ กสท ทราบแล้ว ตามสำเนาแบบ CI 1 ที่แนบ ส่วนพนักงานที่เหลืออีกจำนวน คน ยังมีได้ลงนามในเอกสารแนบท้ายแบบ CI 4 เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ (1) แบบพิมพ์นี้ใช้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก (ขอ.ตส.)/ผู้จัดการฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์ โดยแนบ เอกสารแนบท้ายแบบ CI 4 ที่ให้พนักงานในสังกัดลงนามมาด้วย

(2) ข้อความใดไม่ใช้ ให้ขีดฆ่าออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามความเป็นจริง

รายชื่อพนักงานในสังกัด

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
และได้รายงานให้ กสท ทราบแล้ว

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาแบบ CI 1 ด้วย

