



คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
(ฉบับปรับปรุง 2559)



คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
(ฉบับปรับปรุง 2559)



ชื่อเอกสาร : คู่มีชื่อว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับปรับปรุง 2559)

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการให้พนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เท่านั้น

ทบทวนโดย :

07/11/59

ผู้จัดการอาวุโสส่วนทรัพยากรบุคคล

รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

lsh

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายบริหารงานสนับสนุน

อนุมัติโดย :

กรรมการผู้จัดการ

12 ก.ย. 2559

ลงวันที่.....

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต และเอกสารฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้นับถัดจากวันที่กรรมการผู้จัดการลงนาม



## คำนำ

คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) พ.ศ. 2559 และใช้เป็นแนวทางในการรายงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้พนักงานและผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและ มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ส่วนทรัพยากรบุคคล  
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่ได้รับ	1
ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	1
รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	2
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ธพส.	3
หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ขัดแย้ง	4
แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
การเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารหมายเลข 1 แบบแสดงรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (สำหรับกรรมการผู้จัดการ)	9
เอกสารหมายเลข 2 แบบแสดงรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (สำหรับรองกรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ)	11
เอกสารหมายเลข 3 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (สำหรับลูกจ้างจนถึงผู้อำนวยการ)	14
เอกสารหมายเลข 4,5 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	17-18
เอกสารหมายเลข 6 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามลักษณะงาน	19
<b>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	
- คำสั่งบริษัทที่ 170/2553 เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543	
- คำสั่งบริษัทที่ 76/2553 เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้วางเอาไว้	

## **หลักการและเหตุผล**

ตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทควรจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผลและเป็นอิสระ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวมเป็นสำคัญ ซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้นทุกราย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้พนักงานทุกระดับใน ธพส. ถือปฏิบัติ

## **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของ ธพส. ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้นทุกราย
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวทางที่ สคร. กำหนด เพื่อให้พนักงานของ ธพส. ใช้เป็นแนวทางในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยให้พนักงานและผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

## **ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. ธพส. มีการดำเนินงานที่โปร่งใสตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
2. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ธพส. มีภาพลักษณ์ที่ดี ได้รับความน่าเชื่อถือในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีในระดับที่ดีขึ้น

## **ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

“ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือที่ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “CONFLICT OF INTEREST” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ไม่ว่าจะจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือ ผู้บริหาร มีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัดสินใจ หรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเอง หรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

จากหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ธพส. ได้กำหนดให้พนักงานทุกระดับของ ธพส. ละเว้นการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ ธพส. และต้องปฏิบัติตามโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ธพส. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน จึงได้กำหนดความหมายของ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การทำหน้าที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทำให้บริษัทไม่ได้ผลประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วย หรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัทมีปัญหา

### **รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ การดำเนินการใดๆ ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน กับ ธพส.**

เนื่องจากพนักงาน ธพส. ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน อาจมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสขององค์กรอันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญและประโยชน์อื่นใดจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่
2. การช่วยญาติหรือบุคคลในครอบครัวให้ได้รับประโยชน์
3. การทำธุรกิจของตัวเอง หรือครอบครัว หรือบริษัทที่ตนเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญกับ ธพส.
4. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง มารับจ้างทำงาน รับจ้างทำของให้ ธพส.
5. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง ในการเอื้อประโยชน์ในการจ้างงาน หรือทำงานพิเศษ เช่น จ้างที่ปรึกษา จ้างเหมาบุคคลภายนอก ฯลฯ เพื่อประโยชน์ของตัวเองหรือบุคคลในครอบครัว
6. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
7. การที่พนักงาน ลูกจ้าง มีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ต้องไม่อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

## **การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ธพส.**

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ ธพส. ได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้พนักงาน ธพส. ตั้งแต่ระดับลูกจ้างขึ้นไปจนถึงกรรมการผู้จัดการ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

### **1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับลูกจ้างและพนักงานระดับเจ้าหน้าที่ขึ้นไป (รายละเอียดในหน้า 5)**

พนักงาน ธพส. ตั้งแต่ระดับลูกจ้างขึ้นไปจนถึงกรรมการผู้จัดการ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

#### **(1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

- การใช้ข้อมูลของ ธพส. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ ธพส. หรือกิจการที่มีลักษณะงานเป็นการแข่งขันกับ ธพส. เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือ ตำแหน่งการบริหารอื่นที่ ธพส. มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

- การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ ธพส.

(2) การให้หรือการรับของขวัญ ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

### **2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (รายละเอียดในหน้า 5)**

ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

- (1) งานสรรหาพนักงานดีเด่น
- (2) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
- (3) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) งานออกแบบ การกำหนด SPEC หรือ TOR
- (5) งานควบคุมงานก่อสร้าง หรือ ตรวจงานจ้าง หรือ ตรวจรับงานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (6) งานตรวจสอบภายใน
- (7) งานให้บริการของ ธพส. หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือ การจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดหาผลประโยชน์



- (8) งานลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (9) งานตรวจการจ้างในสัญญาต่างๆ

### **หลักพิจารณาสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

1. หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีประโยชน์หากไม่นำไปสู่การปฏิบัติ
2. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง
3. ธพส. คาดหวังให้พนักงานทุกระดับรายงานโดยสุจริต ถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ สงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่างๆ ต่อหัวหน้างาน หรือ อาจขอคำปรึกษาจากตัวแทนการกำกับดูแลกิจการที่ตีประจำหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน หรือ รองกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่ง ธพส. ที่กำหนด
4. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในเบื้องต้น โดยการสอบถามตัวเองก่อนว่าสิ่งที่ทำนั้น
  - เป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ ขัดต่อศีลธรรมอันดีหรือไม่
  - เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
  - มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ ธพส. หรือไม่

### **แนวปฏิบัติต่อการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดแย้ง**

พนักงานของ ธพส. ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ธพส. เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด ดังนั้น พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสียและการเปิดเผยส่วนได้เสีย ที่ ธพส. กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับ ธพส.
2. ในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรับทราบมาเนื่องจากตำแหน่งหน้าที่
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือก่อการระดมทุนทางการเงินในรูปแบบใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับ ธพส.

5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานให้กับ ธพส. ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบของตน ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
6. ธพส. ปลุกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร ของ ธพส. ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
7. ธพส. ต้องการมีส่วนร่วมสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและสร้างประโยชน์แก่ชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้วิธีการบริจาคจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อประโยชน์อย่างแท้จริง

## แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 1. กรรมการผู้จัดการ

ให้จัดทำรายงานตามแบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ธพส. เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี (เอกสารหมายเลข 1) หรือกรณี หากกรรมการผู้จัดการมีการรายงาน ปขช.แล้วจะไม่ดำเนินการก็ได้

### 2. รองกรรมการผู้จัดการ , ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 2)

### 3. ลูกจ้างและพนักงาน ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการฝ่าย

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือ เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 3)

สำหรับกรณี ที่พนักงานหรือลูกจ้างมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการทันทีที่สามารถกระทำได้

2. ให้นักงานและลูกจ้างผู้นั้น ขอดอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือ การมีส่วนร่วม ในกิจกรรมนั้นๆ หรือ ดอนตัวออกจากหน้าที่ในการตัดสินใจหรือทำงานที่พนักงาน มีผลประโยชน์ทับซ้อน (หากพนักงานไม่ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ หรือ ทำงานนั้นๆ ก็ให้ รายงานเปิดเผยข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปฏิบัติตามการเก็บรักษา รายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

คณะกรรมการ/คณะทำงาน/พนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ จำนวน 9 ลักษณะงาน (รายละเอียดในหน้า 3) มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**ก. คณะกรรมการ / คณะทำงาน**

**กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ**

- (1) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/ประธานคณะทำงานฯ/คณะทำงานฯ เปิดเผยความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ตามแบบรายงาน และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการ ประชุม (เอกสารหมายเลข 6)
- (2) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องฯ มีหน้าที่สอบสวนความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์
- (3) หากสอบสวนแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่มีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความคิดเห็น หรือขอดอนตัวจากการเป็น กรรมการฯ/คณะทำงานฯ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนา ส่งให้กรรมการผู้จัดการทราบ และแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการ และคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทราบเพื่อ ดำเนินการต่อไป

**กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ**

- (1) ระหว่างดำเนินการ หากกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องมีเหตุการณ์ที่เป็นความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการฯ/คณะทำงานฯ ผู้นั้น เปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ เกิดขึ้นตามแบบรายงานที่กำหนดต่อประธานคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ทันที
- (2) ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่ง สำนักกรรมการผู้จัดการเพื่อนำเรียนให้กรรมการผู้จัดการทราบ และแจ้งกรรมการฯ/คณะทำงานฯ รับทราบผลการ วินิจฉัยและข้อสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข. สำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ 9 ลักษณะงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) พนักงานและลูกจ้างที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้พนักงานผู้นั้นเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (รองกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด) ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารหมายเลข 5)

(2) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาส่งกรรมการผู้จัดการทราบ และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

(4) ให้ ผบ.ท.สท. จัดทำรายงานสรุปผลการรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานประจำปีให้กรรมการผู้จัดการทราบและพิจารณาในเดือนธันวาคมของทุกปี (เอกสารหมายเลข 4,5)

### การเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. รายงานของกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นผู้เก็บรักษา  
2. รายงานของรองกรรมการผู้จัดการ ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นผู้เก็บรักษา  
3. รายงานประจำปีเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของลูกจ้างและพนักงานตั้งแต่ระดับลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ขึ้นไปจนถึงผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลเก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. รายงานของคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้องลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ / คณะทำงานฯ หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาสำเนารายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้นฉบับแนบตัวเรื่อง

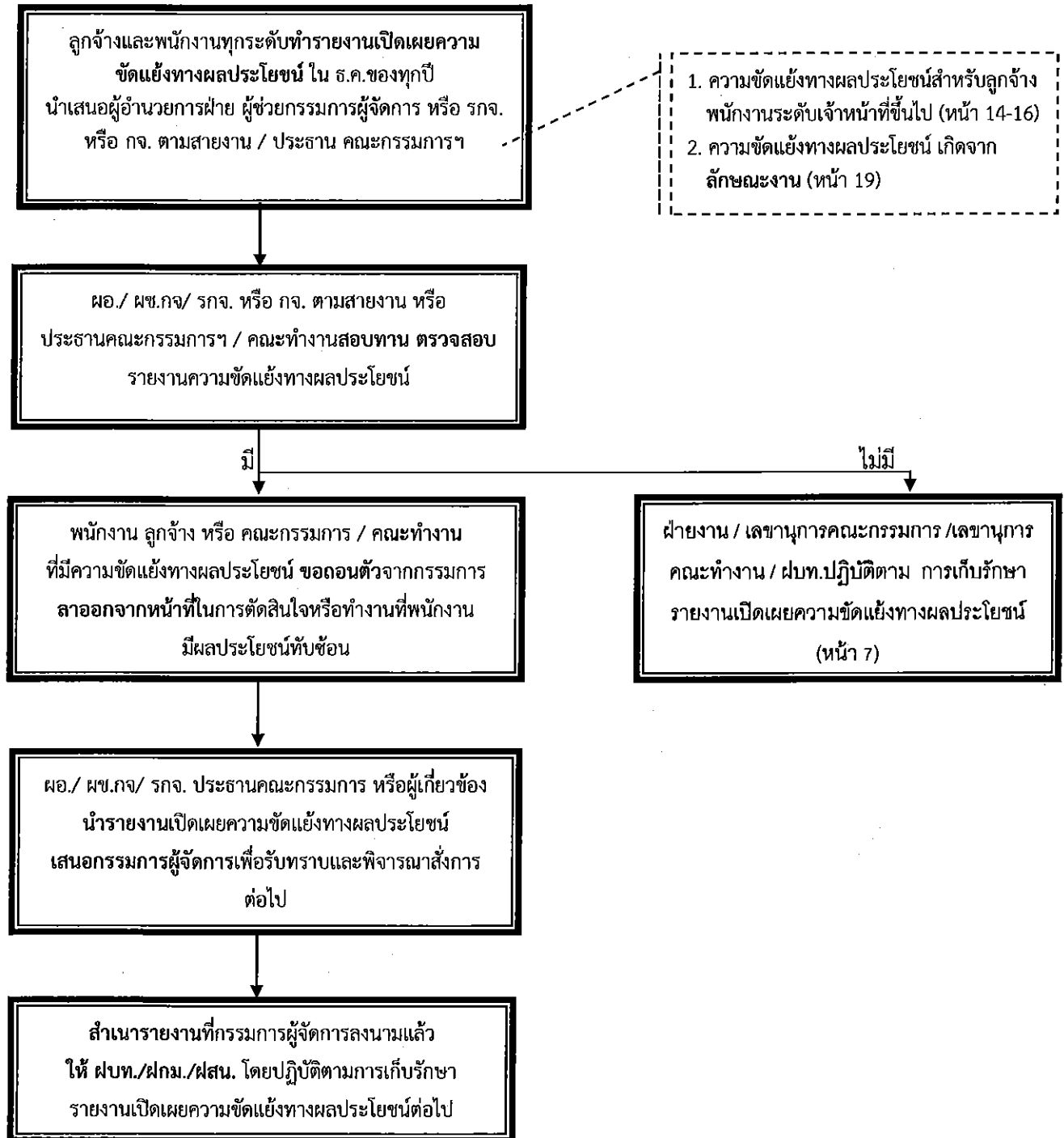
5. รายงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ข้อ 1-9 หน้า 3) ให้ผู้จัดการส่วนของแต่ละหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ เก็บรักษาต้นฉบับรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำหรับกรณี พนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฝ่ายงานที่มีความขัดแย้งจะต้องนำส่งสำเนารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กรรมการผู้จัดการทราบและพิจารณาสั่งการ และสำเนารายงานที่กรรมการผู้จัดการลงนามแล้วให้ ผบ.ท./ ผกม./ ผสน. โดยปฏิบัติตามการเก็บรักษารายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อไป

ระยะเวลาเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์การจัดเก็บรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 1 ปี นับแต่วันที่รายงานกรรมการผู้จัดการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



แบบแสดงรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ  
ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่.....  
เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2559 ตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- เมื่อรับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
- เดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป
- เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างปี

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

**กรณีที่ 1**  ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณกรรมการผู้จัดการ ธพส. โดยมีได้มีการปฏิบัติเหตุการณ์ พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น จึงไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และผลประโยชน์ทับซ้อนใด

หมายเหตุ : หากพนักงานหรือลูกจ้างระบุกรณีที่ 1 แล้ว ให้ลงนามรับรองได้โดยไม่ต้องพิจารณากรณีที่ 2

**กรณีที่ 2**  ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.....ดังนี้

1. การใช้ข้อมูลของ ธพส. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น ( มี...../ไม่มี.....)
2. ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ ธพส. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ ธพส. เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่ ธพส. มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ( มี...../ไม่มี.....)
3. มีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ ธพส.( มี...../ไม่มี.....)
4. รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติหรือบุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ( มี...../ ไม่มี.....)
5. ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ (มี...../ไม่มี.....)

6. ให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา (มี...../ไม่มี.....)

7. มีพนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา (มี...../ไม่มี.....)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน แล้ว ดังนี้ .....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ .....

หมายเหตุ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการผู้จัดการ อาจใช้แบบฟอร์มอื่นตามความเหมาะสมได้

**แบบแสดงรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ /รองกรรมการผู้จัดการ  
 ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งบริษัทฯ  
 ที่.....เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2559 ตามระยะเวลา  
 ต่อไปนี้

- เมื่อรับตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการ
- เดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อใช้แสดงในปีถัดไป
- เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ในระหว่างปี

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

**กรณีที่ 1**  ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ  
 รองกรรมการผู้จัดการ ธพส. โดยมิได้มีการปฏิบัติเหตุการณ์ พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
 หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น จึงไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด

หมายเหตุ : หากพนักงานหรือลูกจ้างระบุกรณีที่ 1 แล้ว ให้ลงนามรับรองได้โดยไม่ต้องพิจารณากรณีที่ 2

**กรณีที่ 2**  ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่อง  
 ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.....ดังนี้

1. ใช้ข้อมูลของ ธพส. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น ( มี...../ไม่มี.....)
2. ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้ถือหุ้น  
 สำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ ธพส. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ ธพส. เว้นแต่การดำรงตำแหน่ง  
 ที่ ธพส. มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ( มี...../ไม่มี.....)
3. มีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้องและบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ  
 ผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ  
 ธพส. ( มี...../ไม่มี.....)



4. รับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมีโชฎะติหรือบุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ( มี...../ไม่มี.....)

5. ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ( มี...../ไม่มี.....)

6. การให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ( มี...../ไม่มี.....)

7. มีพนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ( มี...../ไม่มี.....)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ .....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน แล้ว ดังนี้

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

(สำหรับรองกรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ)

คำวินิจฉัยกรรมการผู้จัดการ

รับทราบ

อื่นๆ

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่.....

รับทราบผลการวินิจฉัย (กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน)

..... (.....)
รองกรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ วันที่.....

5. ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ( มี...../ไม่มี.....)

6. ให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา ( มี...../ไม่มี.....)

7. มีพนักงาน ลูกจ้างมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา อยู่ในส่วนงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ( มี...../ไม่มี.....)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน แล้ว ดังนี้

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

**แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

รายงานพนักงานในสังกัด กรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ **ที่ไม่มี** ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2559  ประจำปี .....  รับตำแหน่งใหม่ ดังรายนามต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ผู้รายงาน/วันที่

**การนำเสนอ**

..... (.....)
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ วันที่.....

**ความเห็นกรรมการผู้จัดการ**

- ทราบ
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 กรรมการผู้จัดการ  
 วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รายงานพนักงานในสังกัดฝ่าย .....ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ตามคำสั่งบริษัท เรื่อง ให้นำพนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2559   
ประจำปี .....  รับตำแหน่งใหม่ ดังรายนามต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ผู้รายงาน/วันที่

การนำเสนอ

..... (.....)	..... (.....)
ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ
วันที่.....	วันที่.....

ความเห็นกรรมการผู้จัดการ

ทราบ

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงาน

เรียน .....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง .....ระดับ.....สังกัด .....

- หัวหน้าหน่วยงาน.....
- ประธาน คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....
- พนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ตามคำสั่งบริษัทฯ เรื่อง ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

ข้าพเจ้า *ไม่มี* ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับ  
กระบวนการ.....

ข้าพเจ้า *มี* ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ  
การทำงาน.....  
คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

