



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามนโยบาย
ต่อต้านทุจริต
และคอร์รัปชัน
2567

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	2
สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	3
จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	4
ประกาศบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	5
เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
คำนิยาม แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน	
1. การให้หรือรับของขวัญของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts , Hospitality and Expenses)	10
2. การบริจาคและการให้หรือรับการสนับสนุน (Donation and Sponsorship)	13
3. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	15
4. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	15
5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	18
6. การจ้างพนักงานรัฐฯ (Revolving Door)	19
การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง	19
ภาคผนวก	20
ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 มาตรา 128	
2. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รค.4/2564 เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลงวันที่ 3 กันยายน 2564	
3. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.15/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2565	
4. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รง.2/2566 เรื่อง การบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า (ฉบับประมวลครั้งที่ 1) ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2566	
5. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รง.4/2566 เรื่อง ค่ารับรอง ลงวันที่ 7 กันยายน 2566	
6. คำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รค.3/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนและการให้ความคุ้มครองพยาน	
7. บันทึกเลขที่ เอ็นที/449 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	
8. คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	

สารจากประธานกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่า การพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้ง ตระหนักดีว่าการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” (Private Sector Collective Action Against Corruption) โดยกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน รวมทั้งส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสื่อสารไปยังคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุน และส่งเสริมให้มีการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวนโยบายของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกท่านจะศึกษาทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นที่สำคัญของการเป็นองค์กร ที่โปร่งใสได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป



(ดร.นัฐพล นัฐสมบุรณ์)
ประธานกรรมการ

สารจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม คำนึงถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างสมดุล และถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกัน ลดความเสี่ยง เพิ่มความโปร่งใส ตลอดจนสร้างพลังร่วมจากการดำเนินธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวทางการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการบริหารความเสี่ยง นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร หรือ GRC (Corporate Governance, Risk Management, Compliance) โดยจะทบทวนแนวทางดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทสามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับบริบทการดำเนินธุรกิจของบริษัทอยู่เสมอ อันจะช่วยผลักดันให้บรรลุนิยามวิสัยทัศน์และพันธกิจในการเป็นแบรนด์ไทยชั้นนำระดับโลก ที่สร้างคุณค่าให้กับสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Private Sector Collective Action Against Corruption) เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติการกำกับดูแล และการรายงาน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย ได้ทราบและยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งสื่อสารไปยังคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวนโยบายของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบายให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และถือเป็นความมั่นใจจะไม่ปรับลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้องค์กรสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะศึกษาและทำความเข้าใจ สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานตามประกาศบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชันและปลูกฝังให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ต่อไป

พันเอก



(สรราชัยย์ พุชนันทน์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ความมุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัทมุ่งมั่นยกระดับมาตรฐานในการบริหารจัดการตามแนวทางมาตรฐานสากล ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจด้วยบริการสื่อสารและเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างทั่วถึง และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี รวมถึงผลักดันให้เกิดความโปร่งใสและสร้างคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอยู่เสมอ

2. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การบริหารงาน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย และน่าเชื่อถือ

3. การจัดให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร

คุณธรรมและจริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทเป็นธรรมเนียมปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่กรรมการจนถึงพนักงาน เนื่องจากคณะกรรมการบริษัทตระหนักดีว่าองค์กรที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรม ไม่สามารถดำรงความยั่งยืนได้

4. การต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และปฏิบัติตามประกาศบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ ตลอดจนสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กรให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และชอบธรรม

5. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทให้ความสำคัญและยึดมั่นการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีและวัฒนธรรมแต่ละท้องถิ่น อีกทั้งไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล เคารพหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

6. ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทดำเนินธุรกิจเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และประโยชน์ส่วนรวม มุ่งมั่นปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละกลุ่มอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส รวมถึงทำหน้าที่ในฐานะพลเมืองดี วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือผู้มีอำนาจทางการเมือง

ประกาศบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้เห็นชอบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้จัดทำขึ้น เป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ ต้องศึกษาทำความเข้าใจ นำไปเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุม การกำกับดูแล เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดการคอร์รัปชัน ปลุกฝังให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนิน ธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.1 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 3/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 2/2564 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิกประกาศ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 และให้ใช้ประกาศ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

คำนิยาม

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า การทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติดมิชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ ปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อได้ว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือ หน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตาม ประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤติดมิชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ในการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือใช้ทรัพย์สินของแผ่นดิน

คอร์รัปชัน หมายความว่า การโกง, เบียดบัง, ทุจริต, ฉ้อราษฎร์บังหลวง, รับสินบน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

อนุมัติและปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงต้องกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีระบบการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครอบคลุมทั้งการค้นพบ การแก้ไข และการลงโทษ จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อในการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ (Three Lines of Defense) อย่างมีอิสระ สามารถตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ จัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

ทำหน้าที่สอบทาน และติดตามดูแล เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน อย่างเพียงพอเหมาะสม มีการประเมินผลเป็นระยะ และรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อม ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท (Duty of Care) ตัดสินใจบนพื้นฐานในข้อมูลที่เพียงพอ (Informed Decision) และสมเหตุสมผล (Rational Decision) จะไม่แสวงหา ประโยชน์ส่วนตน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เล่นพุกเล่นพอง และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ในงานที่ตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) รวมถึงต้องสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการแทรกแซงการตัดสินใจใด ๆ อันทำให้บริษัทมีความ เสี่ยงเพิ่มขึ้น โดยหากมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องจะมีเหตุให้ถือเบี่ยงต้นว่าเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต เว้นแต่มีข้ออธิบาย ที่สมเหตุสมผลได้

2) ผู้บริหารต้องจัดให้มีและทบทวนขั้นตอน คู่มือ ระบบปฏิบัติงานที่สำคัญในงานที่รับผิดชอบ โดยมี รายละเอียดที่เพียงพอต่อการถือปฏิบัติ เผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสมให้เกิดการรับรู้อย่างทั่วถึง และสอบทาน การปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

3) ผู้บริหารสายงาน และหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ควรจัดให้มีการประเมินความเสี่ยง การทุจริตและคอร์รัปชันในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

4) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) อาทิ ลูกจ้างตัวแทน ที่ปรึกษา บริษัทในเครือ หรือบุคคลใด ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ค้า คู่ค้า ผู้ติดต่อ ผู้ใช้บริการ ได้รับทราบถึงนโยบายนี้ รวมถึงแนวปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ความร่วมมือปฏิบัติ ด้วย ไม่ว่าจะมีส่วนงานหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

4. หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคุมภายใน กำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และตรวจสอบ

ดำเนินการให้นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้บรรลุผล ทบทวน และปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และจัดให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเรียไ้ การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความสนับสนุน ทั้งในรูปแบบที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างเหมาะสม สื่อสาร และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

นโยบายที่ 1 ต่อด้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ แนวปฏิบัติ

1) เมื่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร รับทราบเหตุการณ์ที่เข้าข่ายหรือมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ให้ดำเนินการสอบสวนและลงโทษผู้กระทำผิดอย่างเด็ดขาด และเมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบเหตุการณ์ ที่เข้าข่ายหรือมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ หรือแจ้งศปท. ทันที โดยไม่พึงเพิกเฉยหรือละเลย

2) ผู้บริหารสูงสุดทุกสายงานหรือหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องรายงานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

นโยบายที่ 2 ปกป้อง คุ่มครอง และให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ

1) หน่วยงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้านควบคุมภายใน ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านการตรวจสอบภายใน และด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จะต้องจัดให้มีช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่จะขอคำปรึกษาแนะนำโดยถือเป็นความลับในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยปราศจากความเสี่ยงของการถูกตอบโต้ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการใช้ช่องทาง “Whistle Blower” ที่จะแจ้งให้บริษัททราบถึงการฝ่าฝืน หรือเบาะแสการฝ่าฝืนนโยบายนี้ โดยต้องจัดทำนโยบาย และส่งเสริมกลไกการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy and Procedure) ให้มีความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

2) พนักงานจะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบในทางลบใด ๆ จากการปฏิเสธสินบน หรือต่อต้านการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต แม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

นโยบายที่ 3 ปลุกฝังจิตสำนึกแก่ผู้บริหารและพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ และร่วมมือต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Accountability and Transparency)

แนวปฏิบัติ

1) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับรู้ถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ทั้งหลักการ มาตรการ ที่ต้องปฏิบัติตามและผลของการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม รวมทั้งการแจ้งให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจนำนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทไปถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งให้พันธมิตรทางธุรกิจ และบุคคลภายนอกที่มีหรืออาจมีการทำธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทด้วย เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันดังกล่าว

2) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล (No Gift Policy) รวมถึงการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การรับข้อเสนอ การสัมมนา การเยี่ยมชมกิจการ การดูงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที้ยว สันสรค์ โดยปราศจากเจตนาการถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) รวมถึงไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กรณีมีเหตุและความจำเป็นต้องรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้ปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 (ประกอบมาตรา 128 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)

3) งานพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่ปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ และฝึกอบรมแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติ มาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง โดยเฉพาะพนักงานของหน่วยงานสนับสนุนหลักด้านการเงิน ด้านกฎหมาย ด้านตรวจสอบ ด้านการกำกับและควบคุม ด้านการบริหาร ความเสี่ยง และด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ต้องมีทักษะและความพร้อมในการสนับสนุนการปฏิบัติ ตามนโยบายนี้ให้สำเร็จ โดยมุ่งเน้นงานที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารโครงการ การขาย การตลาดรวมถึงการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า ซึ่งจะต้องร่วมกันจัดทำกระบวนการคัดเลือกและว่าจ้างที่มีความ โปร่งใสและเป็นธรรม โดยหน่วยงานด้านตรวจสอบจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานการปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมถึงโครงการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริตคอร์รัปชันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงกระบวนการในเรื่องดังกล่าวตามความจำเป็น

นโยบายที่ 4 พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้มีเป็นอิสระและเข้มแข็งสามารถต่อต้านการทุจริตได้

แนวปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหาร ต้องเสริมสร้างความเป็นอิสระและเข้มแข็งแก่ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งได้กำหนดให้ทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชันของบริษัท และบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การประพฤติมิชอบของบริษัท ส่งเสริมให้การเรียนรู้และพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ ปกป้องให้เกิดการกำกับดูแลปฏิบัติตามกฎหมายอย่างอิสระ ไม่ถูกครอบงำหรือถูกแทรกแซงจากหน่วยงานหรือบุคคลใด สนับสนุนการสร้างเครือข่ายภายในบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และระหว่างหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

นโยบายที่ 5 กำกับดูแลให้ผู้กระทำผิดได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ทางแพ่ง และอาญาอย่างจริงจัง แนวปฏิบัติ

1) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง แก่ผู้ฝ่าฝืนนโยบายนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน นอกจากนั้น หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนาอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และทางอาญารวมถึงผู้บังคับบัญชาที่เพิกเฉยต่อการคอร์รัปชัน หรือรับทราบว่ามีคอร์รัปชันแต่ไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อยุติการกระทำความผิด โดยให้มีบทลงโทษทางวินัยร้ายแรงขั้นสูงสุด และการกล่าวอ้าง การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ไม่อาจยกเป็นข้ออ้างในการลดโทษหรือพ้นผิดได้

2) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ถือว่าการทุจริตและคอร์รัปชัน และหรือการฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญา กับตัวแทน ตัวกลาง หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการ หรือผู้รับจ้างใด ๆ ในการดำเนินงานของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

กำหนดให้ประกาศฉบับนี้เป็นเอกสารแนบในข้อกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) เพื่อให้ผู้เสนอราคา/คู่สัญญา ให้ความร่วมมือและลงนามในแบบรับทราบประกาศฉบับนี้ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีด้วย

จึงประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2566

พันเอก 

(สรพชัย หุะนันทน)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

1. การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts , Hospitality and Expenses)

นิยาม

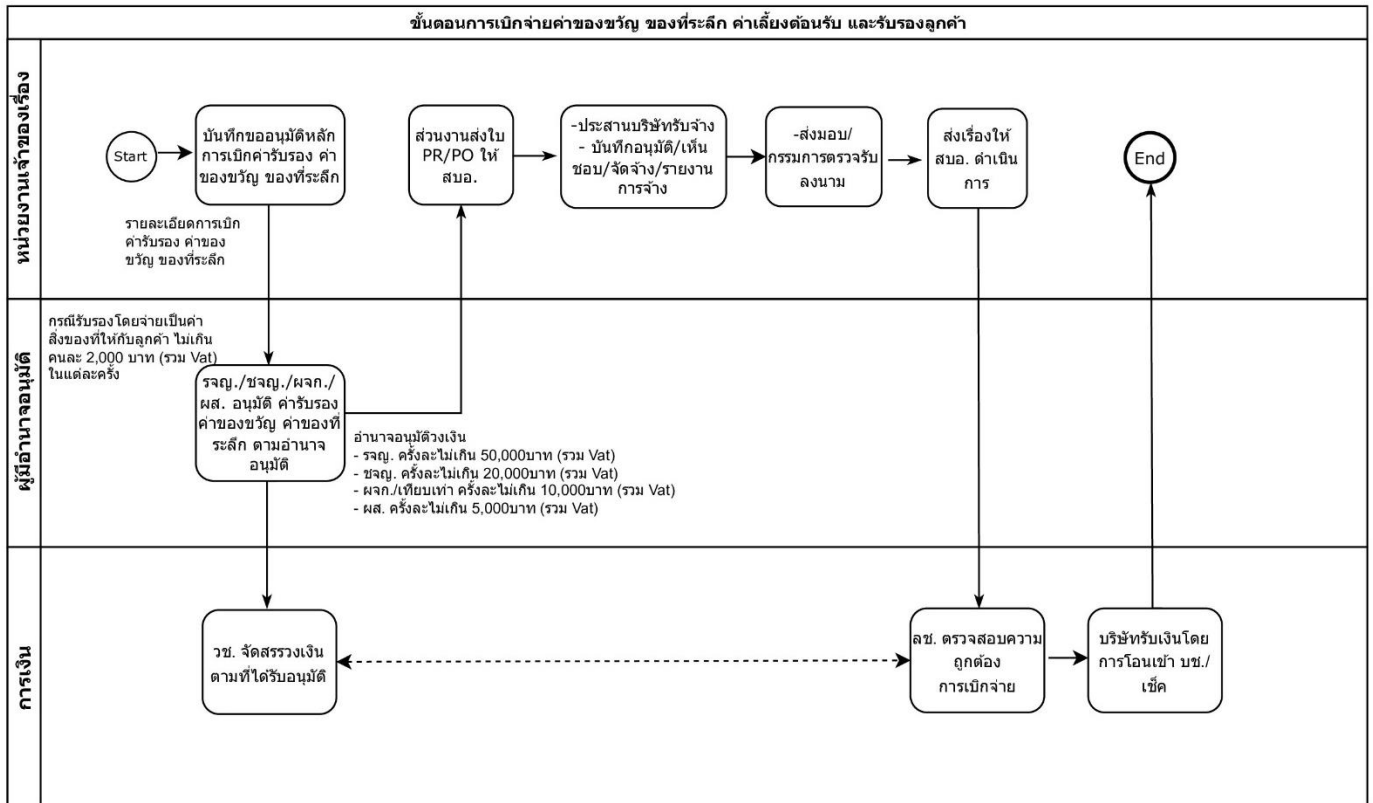
การให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การให้โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์บริษัท หรือสินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม รวมถึงเครื่องใช้ในการรับรองและค่าบริการ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าชมมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและค่าใช้จ่ายประเภทอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องอันมีความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป เช่น การต้อนรับ/ติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนิน ธุรกิจของบริษัท และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

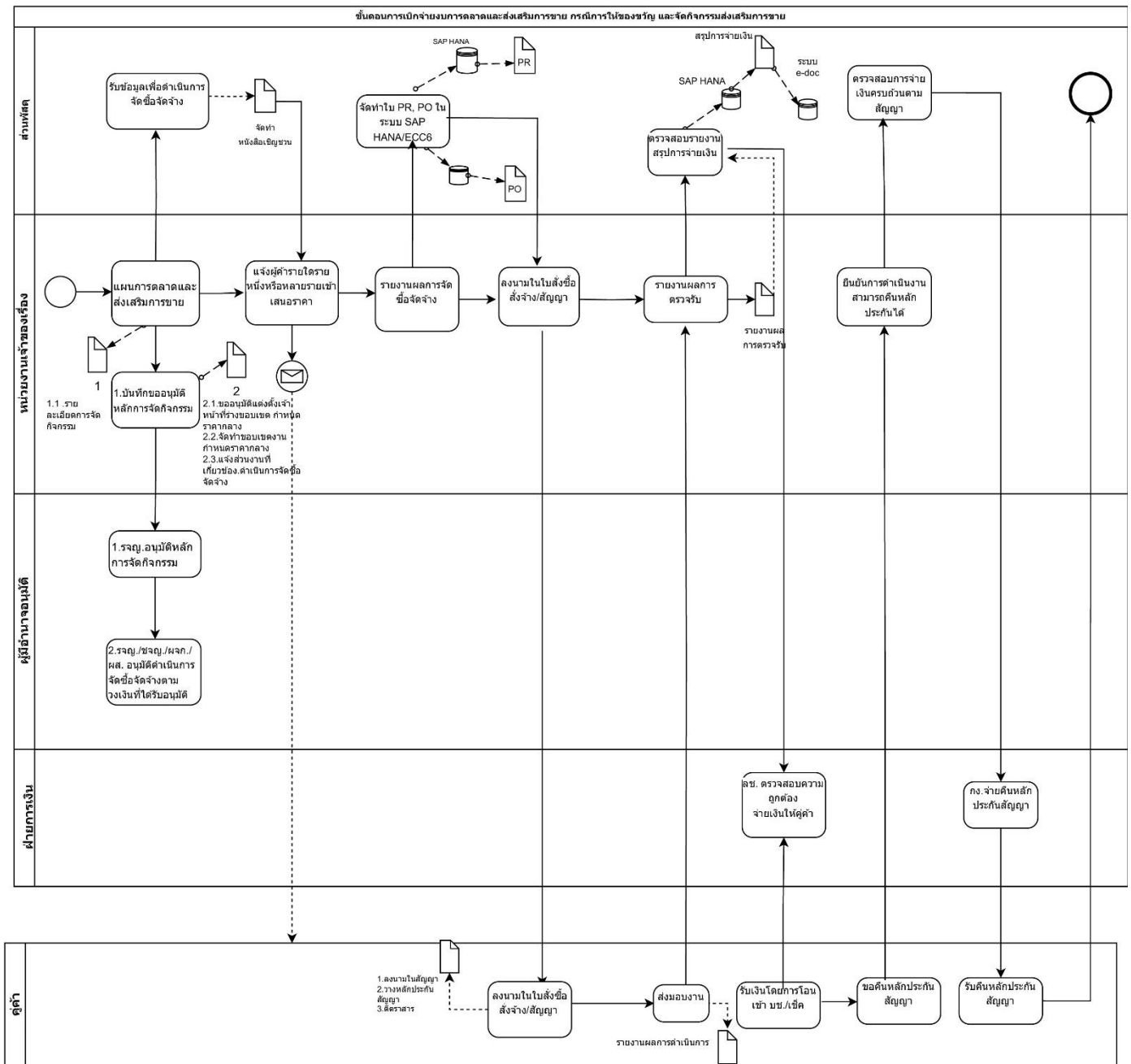
ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาการให้ของขวัญ ของที่ระลึกในเทศกาลต่าง ๆ และวาระสำคัญของลูกค้า การเลี้ยงต้อนรับ และการรับรองลูกค้า และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างความประทับใจและสานสัมพันธ์กับลูกค้า หรือสร้างโอกาสทางธุรกิจเท่านั้น โดยควรจัดลำดับความสำคัญของลูกค้าตามสัดส่วนของรายได้ และเป็นกิจกรรมที่คำนึงถึงความต้องการของลูกค้าเป็นสำคัญ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องเป็นลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเท่านั้น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายควรพิจารณางบประมาณ ระยะเวลาการจัดงาน และจำนวนลูกค้าให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับประเพณี วัฒนธรรม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า และควรใช้สถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคลในเครือเดียวกัน หรือบุคคลที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ต้องไม่ใช่บริการร้านค้า/นิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจที่ขัดต่อกฎหมาย เช่น ร้านอาหาร โรงแรม รีสอร์ท ที่มีสิ่งปลูกสร้างรुक้าแม่น้ำลำคลอง หรือการสร้างอาคารรูก้าในพื้นที่สาธารณประโยชน์ เป็นต้น รวมทั้งกำหนดสัดส่วนของพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมให้สอดคล้องกับจำนวนลูกค้า และต้องจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย โดยแสดงเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

แนวปฏิบัติ (Work Flow) การให้ของขวัญ ของที่ระลึกในเทศกาลต่าง ๆ
 วาระสำคัญของลูกค้า การเลี้ยงต้อนรับ การรับรองลูกค้า



- หมายเหตุ
1. กรอบเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด
 2. อ้างอิงตามคำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รง.4/2566 เรื่อง ค่ารับรอง

แนวปฏิบัติ (Work Flow) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย



หมายเหตุ 1. กรอบเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด
2. อ้างอิงตาม รบ.15/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่
ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

คำนิยาม

การรับของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามบุคคลให้บุคคล รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นค่าสิ่งของหรือบริการใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมทั้งสิทธิประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ หรือสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ อาทิ การเลี้ยงรับรอง การรับซื้อเสนอการสัมมนา เยี่ยมชมกิจการ ดูงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้งบประมาณของผู้ค้า คู่ค้า เป็นต้น

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรับของขวัญของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา เยี่ยมชมกิจการ หรือสถานที่ที่มีลักษณะแฝงการทอ้งเทียวโดยปราศจากเจตนาการถ่ายทอดความรู้อันจะเป็นประโยชน์องค์กรอย่างแท้จริง และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง

2.2 กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัท ส่วนสนับสนุนและบริการสายงาน / กลุ่ม / ฝ่าย หรือส่วนสนับสนุนและบริการกลาง รวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการบริจาคให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป และเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์สายงาน / กฤษฎี (ขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่) ทุกไตรมาส เว้นแต่

- 1) กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการตามหลักการ NT STRONG
- 2) กรณีปฏิทิน ไดอารี่ หรือสิ่งของที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานสามารถรับไว้ใช้งานส่วนตัวได้
- 3) กรณีการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัทเป็นผู้บริหารจัดการ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัททุกไตรมาส

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.) ในวันเวลาราชการ โทร. 0 2575 5073
ที่มา : บันทึกเลขที่ เอ็นที/449 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

2. การบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า (Donation and Sponsorship)

คำนิยาม

2.1 การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า หมายความว่า การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การบริจาคเงินเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ การบริจาคทรัพย์สิน การบริจาคเงินเพื่อการศึกษา การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เป็นต้น

2.2 การจ่ายเงินเพื่อการกุศล หมายความว่า การถวายเงินหรือสิ่งของเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี รัชทายาทหรือพระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของให้กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจและองค์การ มูลนิธิ สถาบันที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำบุญที่ทางราชการรับรองหรือจ่ายในพิธีทางศาสนาที่บริษัทเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ

2.3 การจ่ายเงินเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ หมายความว่า การถวายเงินหรือสิ่งของเพื่อเข้าร่วมโครงการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี รัชทายาทหรือพระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของให้กระทรวง ทบวงกรม รัฐวิสาหกิจและองค์การ มูลนิธิ สถาบันที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมที่ทางราชการรับรองหรือจ่ายในกิจการที่บริษัทจัดขึ้นหรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์แก่ส่วนรวม

2.4 การบริจาคทรัพย์สิน หมายความว่า การบริจาคให้กับส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัยหรือภัยธรรมชาติ ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

1. การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่าให้ส่วนงานระดับฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร พิจารณาและดำเนินการด้านงบประมาณในภาพรวมของบริษัทโดยกำหนดจำนวนเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

- 1.1 จำนวนครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับฝ่าย ซึ่งกำกับดูแลงานเลขานุการผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ
- 1.2 จำนวนครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ซึ่งกำกับดูแลงานเลขานุการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ
- 1.3 จำนวนครั้งละเกินกว่า 50,000 บาท กรณีมีความจำเป็นและเหมาะสม ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้บริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ฝ่ายวางแผนการเงินงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน สายงานการเงิน เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณ

3. การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้มีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินจากผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร จากหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้รับบริจาค เป็นต้น ที่สามารถพิสูจน์ได้ และระบุจำนวนเงินที่ผู้รับบริจาคได้รับหรือรายงานการจ่ายเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเอกสารใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยผู้รับบริจาคต้องส่งมอบหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อใช้ตรวจสอบ โดยหลักฐานการรับเงินจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 3.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงินและตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันผู้รับบริจาค

เพื่อไม่ให้เกิดภาระภาษี "เป็นรายจ่ายต้องห้าม" ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการยกเว้นค่าบริการและการบริจาค ไม่ให้เกิดภาระภาษี ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้หรือตามที่สายงานการเงินกำหนด

4. การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ส่งจ่ายตามวิธีการจ่ายเงินของบริษัทในนามหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก ผู้ขอรับบริจาคหรือตามและผู้ขอรับบริจาคกำหนดเท่านั้น
 5. การขอรับบริจาคเงิน ผู้รับบริจาคต้องมารับเงินด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้แทนมารับ ยกเว้นในกรณีที่มีการจัดการใหญ่ วินิจฉัยว่าบริษัท ควรไปทำการส่งมอบโดยตรงหรือส่งมอบด้วยวิธีการอื่น ผู้รับเงินต้องเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อมอบให้บริษัททันทีที่ได้รับเงินแล้ว
 6. การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้ามทางภาษีอากร ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้หรือตามที่สายเงินการเงินกำหนด
- ที่มา : คำสั่งบริษัทที่ รง.2/2566 เรื่อง การบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า (ฉบับประมวลครั้งที่ 1))

3. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

คำนิยาม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน สิ่งของ ทรัพยากร ชื่อเสียง หรือบุคลากรของบริษัท และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองไม่ว่าเป็นทางตรงและทางอ้อมในนามบริษัทเพื่อจะได้เปรียบทางธุรกิจ ทางการค้า ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมืองและ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่สนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองและบริษัทไม่มีแนวปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า โดยต้องประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณจริยธรรมของบริษัทอย่างเคร่งครัด

4. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และหรือผู้ปฏิบัติงานกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การกระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ เพื่อรับ หรือเรียกรับ หรือแสวงหาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง ญาติ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์สาธารณะ และหรืออาจเป็นการละเมิดต่อจรรยาบรรณ (Code of Conducts) และจริยธรรม (Ethics) ของบริษัท

แนวปฏิบัติตามคำสั่งบริษัทที่ รค.4/2564 เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลำดับ ที่	ผู้รายงาน	แบบรับรอง/ แบบรายงาน	การรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรรมการ และกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ ที่เข้ารับ ตำแหน่งใหม่	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ (NB001) แบบรายงานและ เปิดเผยข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (NY006)	หลังเข้ารับตำแหน่ง ภายใน 15 วัน กรณีมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ เกิดขึ้นระหว่างปี รายงานทันทีอย่าง ช้าไม่เกิน 3 วัน	สำนักเลขานุการหรือส่วนงานที่ทำหน้าที่ เลขานุการกรรมการและกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ สรุปรายงานรายงานข้อมูล ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ ศปท. และจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี
2.	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (NS002)	ภายในเดือน มิถุนายนทุกปี	สายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล สรุปรายงานรายงานข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ให้ ศปท. และจัดเก็บ รักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี
3.	ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ งานที่มีความเสี่ยงต่อความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ พนักงานที่เกี่ยวข้อง กับทุกกระบวนการในการ บริหารงานบุคคล การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการ บริหารงานพัสดุ การ บริหารสัญญา ได้แก่ สัญญากับพันธมิตรธุรกิจ สัญญาจ้างงานสัญญาที่เกิด จากการจัดซื้อจัดจ้าง	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (NR003)	หลังรับหน้าที่ภายใน 15 วัน	สายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและสรุปรายงานข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุก ระดับ ให้ ศปท. รวมทั้งจัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างน้อย 2 ปี
4.	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นผู้บริหาร หรือ โยกย้าย สับเปลี่ยน ตำแหน่งบริหาร	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (NJ004)	หลังเข้ารับตำแหน่ง ภายใน 15 วัน	สายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและสรุปรายงานข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุก ระดับ ให้ ศปท. รวมทั้งจัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างน้อย 2 ปี
5.	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากหน้าที่ที่ กำหนด ได้แก่ ผู้จัดทำ เอกสารประกอบคำขอ	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (NJ004)	หลังเผยแพร่คำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบ หมายงานทันทีอย่าง ช้าไม่เกิน 3 วัน	ส่วนอำนวยการสายงาน/สำนักตรวจสอบ และสรุปรายงานความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ให้ ศปท. โดยจัดเก็บรักษา ข้อมูลอย่างน้อย 2 ปีนับจากวันที่สัญญา คำสั่งนั้นสิ้นสุด

ลำดับ ที่	ผู้รายงาน	แบบรับรอง/ แบบรายงาน	การรายงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(TOR) ผู้กำหนดราคากลาง ประธานหรือกรรมการ จัดหาทุกวิธีประธานหรือ กรรมการตรวจรับการ จัดหาทุกวิธีประธานหรือ กรรมการบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือก บุคคลภายนอก ประธาน หรือกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง ประธานหรือ กรรมการสอบสวนและ ลงโทษทางวินัย การ ประชุมเพื่อพิจารณาใน เรื่องสำคัญของบริษัท อาทิ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ การบริหาร ทรัพย์สินของบริษัท การ สร้างภาระผูกพันของ บริษัท			
6.	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ หมายให้ปฏิบัติงานกับ หน่วยงานอื่น/ภายนอก/ เอกชน ได้แก่ การเป็น กรรมการ ผู้บริหาร และ หรือผู้สังเกตการณ์ใน บริษัทร่วมทุนหรือบริษัทใน เครือ	แบบรับรองและเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ON005)	หลังเข้ารับตำแหน่ง/ ปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน	สายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและสรุปรายงานข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุก ระดับ ให้ ศปท. รวมทั้งจัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างน้อย 2 ปี
7.	กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ เกิดขึ้นระหว่างปี	แบบรายงานและ เปิดเผยข้อมูลความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (YN007)	ผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาให้ ความเห็นในชั้นต้น และแจ้ง ศปท. ทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน	ศปท. แจ้งผู้แต่งตั้ง มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ให้ทำหน้าที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือทำหน้าที่อย่างใดอย่าง หนึ่ง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่ง ระดับของผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ ให้สำเนาแจ้งสายงาน/สำนักตรวจสอบ (Internal Audit) หน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance) และ หน่วยงานกำกับดูแลระบบการควบคุม ภายใน (Internal Control) ทราบ

การตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในลำดับที่ 3 4 5 และ 6 รวบรวมและจัดส่งเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ เอกสารจากบุคคลหรือส่วนงานภายนอกที่เสนอจะมาเป็นคู่สัญญา หรือบริษัทเอกชนที่จะมีผู้แทน บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้บริหาร และหรือผู้สังเกตการณ์ประกอบด้วย
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
2. ให้ส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระบบ SAP หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ในข้อ 3 – 6) พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ส่วนงานแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้งมอบหมายงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยน ทันทที หรือ อย่างช้าไม่เกิน 3 วัน และให้สำเนาแจ้ง ศปท. เพื่อรวบรวมรายงาน กฤษฎ. ทราบ ภายใน 7 วันหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การรายงาน

ศปท. สรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการเสนอประธานกรรมการ และสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายในเดือนตุลาคมทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และส่งสำเนาสรุปให้สายงานหรือสำนักตรวจสอบทราบภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

5. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

คำนิยาม

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่มีเจตนาเพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลากระทำการอื่นมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เพียงเพื่อให้ความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นตัวกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็ว โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ

6. การจ้างพนักงานรัฐฯ (Revolving Door)

คำนิยาม

การจ้างพนักงานรัฐฯ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนหรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

แนวปฏิบัติ การกำกับดูแล และการรายงาน

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐฯเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่ มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้น ๆ คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความเหมาะสม

การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านแผนป้องกันการทุจริตของบริษัท ที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นรายไตรมาส และมีหน้าที่ทบทวนนโยบาย รายงานวิเคราะห์ผลการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาความยั่งยืน ปีละ 1 ครั้ง

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

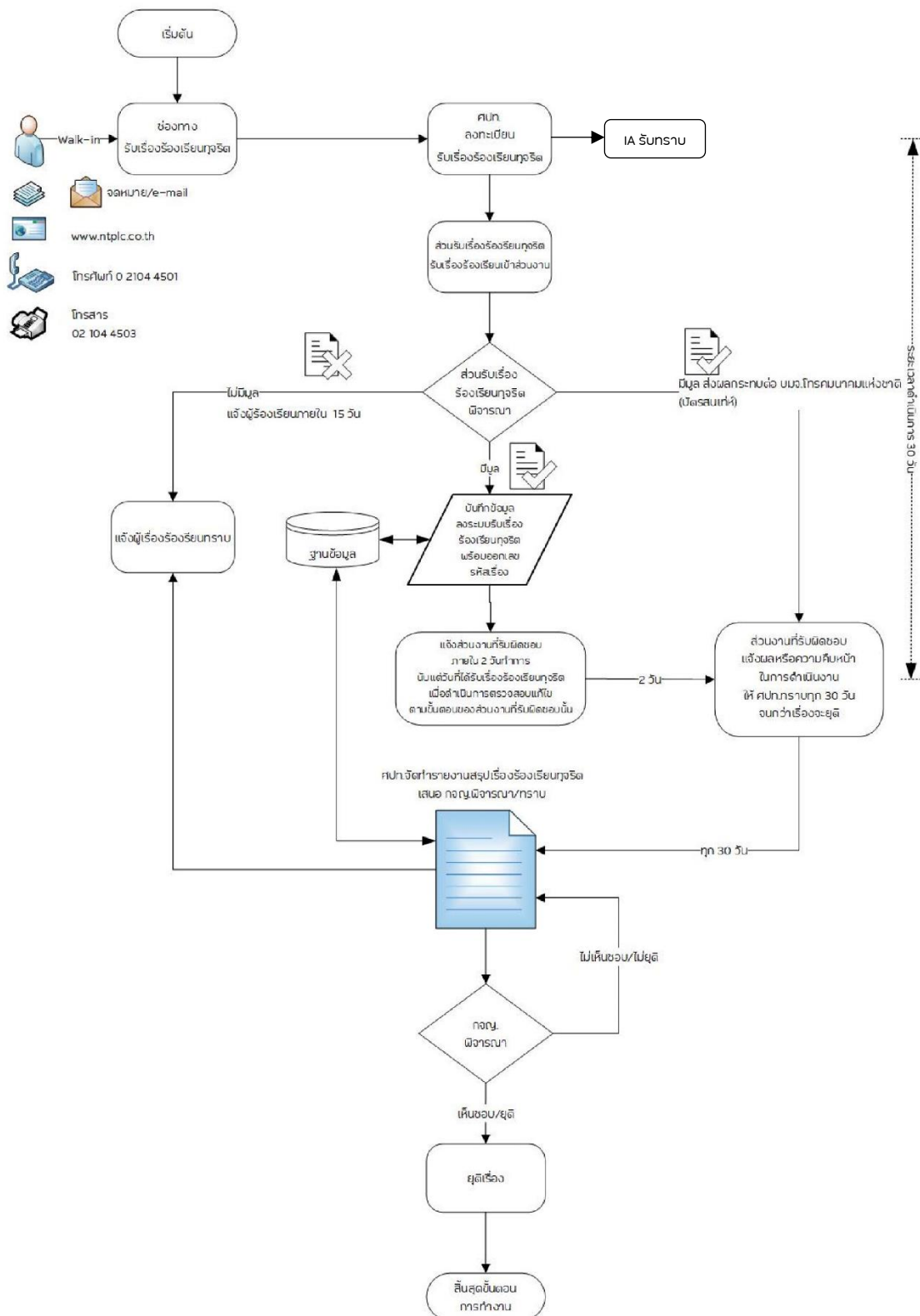
ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทได้ ดังต่อไปนี้

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	
1.อีเมล	no_corruption@ntplc.co.th
2.เว็บไซต์	www.ntplc.co.th
3.โทรศัพท์	0 2104 4501
4.โทรสาร	0 2104 4503
5.จดหมาย	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เลขที่ 99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
6.สถานที่ติดต่อ	ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่บริษัทกำหนด)

7. CEO Inbox

ceoinbox@ntplc.co.th

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



ภาคผนวก

ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ
เจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง
สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- ☐ **อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ **ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 4 /2564

เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบและชี้แจงการดำเนินการได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ป้องกันการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งการใช้ทรัพย์สินและงบประมาณของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง สอดคล้องตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563 และกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.1 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 3/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 2/2564 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

บทลงโทษ การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร อาจเป็นความผิดทางวินัยตามระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2564

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ หรือลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นส่วนงานรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 กันยายน 2564

นาวาอากาศเอก

(สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์)

กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

รักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
ที่ รค. 4/2564

เรื่อง
คู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

วันที่ 3 กันยายน 2564

สารบัญ

หน้าที่

บทที่ 1	บทนำ	
	หลักการและเหตุผล	1
	วัตถุประสงค์	
	ประโยชน์ที่จะได้รับ	
บทที่ 2	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	2
	รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	ตัวอย่างรูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
บทที่ 3	หลักเกณฑ์การป้องกันและจัดการมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	หลักเกณฑ์การป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์	3
	การจัดการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
	- กรณีกรรมการ/กรรมการผู้จัดการใหญ่เข้ารับตำแหน่ง	
	- กรณีผู้ปฏิบัติงานรับรองและเปิดเผยเป็นประจำภายในเดือนมิถุนายนทุกปี	
	- กรณีลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	- กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร หรือโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง	
	- กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในบริษัท	
	- กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น/ภายนอก	
	- กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี	
	แนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน	8
	ช่องทางการร้องเรียนเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
ภาคผนวก		
1.	พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 - 128	9
2.	ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563	11
	แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศ	14
3.	แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
	3.1 คณะกรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการใหญ่ (NB001)	16
	3.2 ผู้ปฏิบัติงาน (NS002)	17
	3.3 ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (NR003)	18
	3.4 ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน (NJ004)	19
	3.5 ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น/ภายนอก (ON005)	20
4.	แบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี (YN006)	21
5.	แบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี (YN007)	22

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้จัดทำและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ นำไปเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุม การกำกับดูแล เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ปลุกฝังให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) โดยกำหนดให้หน่วยงานที่กำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายใน และ ศปท. จัดให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเรียกรับ การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกระดับอย่างเหมาะสม และให้ ศปท. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์สูงสุดเพื่อส่วนรวมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการเปิดเผยข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติอย่างทั่วถึง
3. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายใน (Internal Control) การกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance) ให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติดีมีชอบ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. บริษัทดำเนินงานอย่างคล่องตัว สามารถแข่งขันได้ และเกิดความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความเชื่อมั่นว่าบริษัทดำเนินกิจการอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส
4. ระดับคะแนน ITA ที่เพิ่มขึ้น หรืออยู่ในเกณฑ์ AA (95.00 คะแนน) ภายใน 3 ปี

บทที่ 2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง (Self – dealing)
2. การใช้ตำแหน่งช่วยเหลือครอบครัว ญาติหรือพวกพ้องให้ได้รับประโยชน์ (Family interest)
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง (Accepting benefits)
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน (Influence peddling)
5. การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage)
5. การนำข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือญาติ หรือพวกพ้อง (Using Inside Information or confidential information)
6. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง หรือการจ้างงาน ทำงานพิเศษที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท (Outside employment or moonlighting)
7. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนที่ทำงานหรือเมื่อเกษียณอายุ (Post-employment)
9. การปิดบังความผิด (Keeping any ethical breaches hidden)

ตัวอย่างรูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- การมอบนโยบายที่เอื้อประโยชน์ให้กับธุรกิจของครอบครัวหรือพวกพ้อง
- การฝากบุคคลภายนอกมาเป็นพนักงานของบริษัทเป็นกรณีพิเศษหรือกรณียกเว้น
- การอนุมัติยกเว้นค่าเบี้ยปรับเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างหรือขยายสายหรือกำหนดส่วนลดการตลาดให้ลูกค้า หรือจัดซื้อจัดจ้างจากบุคคล นิติบุคคลที่เป็นญาติหรือพวกพ้อง
- การฝากพนักงานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการงานนั้นได้เข้ารับการอบรม ทักษะศึกษา ดูงานในต่างประเทศ
- การจ้างบริษัทของญาติรับงานจ้างเหมาขยายสายหรือซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้บริษัท
- การเสนอการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการลูกค้าจากบริษัทที่ให้บัตรกำนัล หรือสมาชิกสนามกอล์ฟรายปี หรือเลี้ยงอาหารในสถานที่อันเกินสมควรแก่ตนเองและครอบครัว หรือจัดทริปทัวร์ต่างประเทศให้ตนเองและครอบครัว
- การใช้พนักงานในสังกัดให้ทำเรื่องส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน เช่น นำรถส่วนตัวของผู้บริหารไปล้างหรือเข้าศูนย์บริการ ทำธุรกรรมหรือซื้อของใช้ส่วนตัว เป็นต้น
- การใช้อิทธิพล หรือความเกรงใจมารับจ้างงานจากบริษัท หรือการเป็นที่ปรึกษาให้นิติบุคคลที่มารับจ้างงานจากบริษัท
- การนำทรัพย์สินของบริษัทมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น โทรศัพท์ที่ทำงานติดต่อรูขีส่วนตัว นำอุปกรณ์สำนักงานกลับไปใช้ที่บ้าน นำรถงานไปใช้ธุระส่วนตัว เป็นต้น
- การทำอาชีพเสริมในเวลาว่าง เช่น ขายอาหาร เครื่องดื่ม ขายประกันชีวิต เป็นต้น
- การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น การทราบมาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับเอกชน เพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล
- การใช้ตำแหน่งหรือยอมให้ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้เอกชนที่ว่าจ้างเกิดความน่าเชื่อถือและมีข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์การป้องกันและจัดการมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กำหนดหลักเกณฑ์การป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

"บริษัท" หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

"กรรมการผู้จัดการใหญ่" หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ผู้จัดการส่วนขึ้นไป

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่บริษัทบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประจำ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า บุคคลที่บริษัทจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานก่อนการบรรจุเป็นพนักงาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง

"ญาติ" หมายความว่า บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และหรือผู้ปฏิบัติงานกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การกระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ เพื่อรับ หรือเรียกรับ หรือแสวงหาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง ญาติ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์สาธารณะ และหรืออาจเป็นการละเมิดต่อจรรยาบรรณ (Code of Conducts) และจริยธรรม (Ethics) ของบริษัท

"ของขวัญ (Gift)" หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แกกันเพื่ออวยชัย ไฉไลและให้หมายความรวมถึงเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะเป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง โดยแนวปฏิบัติตามประกาศบริษัท เรื่อง นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ห้ามมิให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานรับของขวัญ ของฝากของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล (No Gift Policy)

"ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ข้อ 2 การกระทำ หรือกรณีดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ปฏิบัติงานของบริษัท และให้หมายรวมถึงกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพจากบริษัทไม่ถึง 2 ปีด้วย

- (1) การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 มาตรา 128 และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับมาตรา 126 มาตรา 127 มาตรา 128 (ภาคผนวก 1 และ 2)
- (2) การใช้ข้อมูลของบริษัท บริษัทในเครือ และหรือบริษัทร่วมทุน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ญาติ พวักพ้อง นิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (3) การดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่การดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งการบริหารอื่นที่บริษัทได้พิจารณา มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) การมีญาติเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท บริษัทในเครือ และหรือบริษัทร่วมทุน ซึ่งตนเองมีอำนาจอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในสัญญานั้น ๆ
- (5) การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น อนุมัติ อนุญาต หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้นๆ ได้แก่ การค้าประกัน การซื้อขายสินค้าหรือบริการ การทำสัญญาระยะยาวตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคล การบริหารสัญญา การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอกและภายใน การแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยน การวิจัยพัฒนาและการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ทุน ณ ต่างประเทศ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนและลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้แทนบริษัทเพื่อเป็นกรรมการ ผู้สังเกตการณ์ในบริษัทเอกชน และการจัดหาทุกวิธี เป็นต้น
- (6) การแก้ไขหนี้ การยกเว้นค่าปรับ การจัดซื้อจัดจ้าง การก่อภาระผูกพัน หรือธุรกรรมอื่นใดที่บริษัทเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ปฏิบัติงาน ญาติ พวักพ้องหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น และเป็นกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ปฏิบัติงาน ญาติ พวักพ้อง นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้นั้น
- (7) การนำทรัพย์สินของบริษัทมาใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวักพ้อง การทำอาชีพเสริมในเวลางาน
- (8) การฝากบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัท ฝากพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อน สับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ญาติ หรือพวักพ้อง การใช้อิทธิพลหรือความเกรงใจมารับจ้างงานจากบริษัท หรือการเป็นที่ปรึกษาให้นิติบุคคลที่มารับจ้างงานจากบริษัท

การจัดการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ (ภาคผนวก 3.1) ภายใน 15 วันหลังเข้ารับตำแหน่งและทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วันเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี (ภาคผนวก 4) โดยมอบสำนักเลขานุการหรือส่วนงานที่ทำหน้าที่เลขานุการกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี และสรุปรายงานให้ ศปท. รวบรวมเสนอประธานกรรมการภายในเดือนตุลาคมทุกปี
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภาคผนวกที่ 3.2) ภายในเดือนมิถุนายนทุกปี และทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วันเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี และสรุปรายงานให้ ศปท. รวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมทุกปี
3. ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการบริหารงานพัสดุ การบริหารสัญญา ได้แก่ สัญญากับพันธมิตรธุรกิจ สัญญาจ้างงาน สัญญาที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ดูภาคผนวก 3.3) ภายใน 15 วันหลังรับหน้าที่ กรณีพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีให้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วัน โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุกระดับ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี และสรุปรายงานให้ ศปท. รวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมทุกปี
4. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร หรือโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งบริหารเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภาคผนวก 3.4) ภายใน 15 วันหลังเข้ารับตำแหน่ง หรือทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วันเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุกระดับ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี และสรุปรายงานให้ ศปท. รวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมทุกปี

5. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่ที่กำหนด ได้แก่ ผู้จัดทำเอกสารประกอบคำขอ (TOR) ผู้กำหนดราคากลาง ประธานหรือกรรมการจัดหาทุกวิธี ประธานหรือกรรมการตรวจรับการจัดหาทุกวิธี ประธานหรือกรรมการบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอก ประธานหรือกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประธานหรือกรรมการสอบสวนและลงโทษทางวินัย การประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องสำคัญของบริษัท อาทิ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของบริษัท การสร้างภาระผูกพันของบริษัทเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภาคผนวก 3.4) ทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วันหลังเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงาน หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้องในคำสั่งนั้น โดยมอบส่วนอำนาจการรายงาน/สำนัก รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี นับจากวันที่สัญญา คำสั่งนั้นสิ้นสุดและสรุปรายงานให้ ศปท. รวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
6. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น/ภายนอก/เอกชน ได้แก่ การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และหรือผู้สังเกตการณ์ในบริษัทร่วมทุน หรือ บริษัทในเครือ เป็นต้นเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ดูภาคผนวก 3.5) ภายใน 15 วันหลังเข้ารับตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ หรือทันทีอย่างช้าไม่เกิน 3 วันเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย 2 ปี และสรุปรายงานให้ ศปท. เพื่อรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
7. เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังไม่รายงาน และหรือเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีแล้วไม่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้ง มอบหมายงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท และมีความผิดทางวินัย

8. การตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8.1 ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ เอกสารจากบุคคลหรือส่วนงานภายนอกที่เสนอจะมาเป็นคู่สัญญา หรือบริษัทเอกชนที่จะมีผู้แทน บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้บริหาร และหรือผู้สังเกตการณ์ ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

8.2 ให้ส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระบบ SAP หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

8.3 กรณีส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ในข้อ 3 – 6) พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ส่วนงานแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้งมอบหมายงานผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน และให้สำเนาแจ้ง ศปท. เพื่อรวบรวมรายงาน กจณ. ทราบภายใน 7 วันหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

9. กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีและได้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในขั้นต้นและแจ้ง ศปท. ทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน (ภาคผนวก 5) เพื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและ ศปท. แจ้งผู้แต่งตั้ง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ ให้สำเนาแจ้งสายงาน/สำนักตรวจสอบ (Internal Audit) หน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) และหน่วยงานกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ทราบด้วย กำหนดการรับและส่งเอกสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จาก email : coi@nt.ntplc.co.th

10. ให้ ศปท. สรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการเสนอประธานกรรมการ และสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ และส่งสำเนาสรุปให้สายงานหรือสำนักตรวจสอบทราบภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

11. การดำเนินการในข้อ 1 - ข้อ 10 ให้คำนึงถึงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

แนวปฏิบัติสำหรับการกำกับดูแลบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สังเกตการณ์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง สุจริต โปร่งใส สามารถชี้แจงการตัดสินใจได้ ห้ามมิให้นำข้อมูล ทรัพย์สิน เงินทุน เงินงบประมาณของบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน ไปใช้ในทางมิชอบเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง หรือญาติ พวกพ้อง นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

ช่องทางการร้องเรียนเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ complaint@nc.ntplc.co.th
2. เว็บไซต์
 - 2.1 www.ntplc.co.th เมนู “รับแจ้งเบาะแสการทุจริต”
 - 2.2 www.nc.ntplc.co.th เมนู “รับเรื่องร้องเรียน”
3. จดหมายทางไปรษณีย์ถึง
“กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
99 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210”

พ.ร.บ. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 - 128

หน้า ๕๕

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๕๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

มาตรา ๑๒๕ ถ้าศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ทรัพย์สินของผู้ใดซึ่งถูกกล่าวหาว่าร้ายยมิคปกติตกเป็นของแผ่นดิน ให้ทรัพย์สินดังกล่าวตกเป็นของแผ่นดินตั้งแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา หากไม่สามารถบังคับเอาแก่ทรัพย์สินเหล่านั้นได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้บังคับเอาแก่ทรัพย์สินอื่นของผู้ถูกกล่าวหาได้ภายในระยะเวลาสิบปีนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด แต่ต้องไม่เกินมูลค่าของทรัพย์สินที่ศาลสั่งให้ตกเป็นของแผ่นดิน

ในกรณีที่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุดแล้ว หากปรากฏว่ามีการโอนหรือการกระทำใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินก่อนหรือหลังมีคำพิพากษาหรือคำสั่งอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถบังคับคดีเอาแก่ทรัพย์สินที่ถูกศาลสั่งให้ตกเป็นของแผ่นดินได้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อเพิกถอนการโอนนั้นได้ หากไม่สามารถเพิกถอนการโอนนั้นได้เพราะเหตุแห่งการแปลงสภาพหรือเหตุอื่นให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๔ โดยอนุโลม

หมวด ๖

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือค้ำถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจ

ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้น
ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ
ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น
สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของ
เอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ
ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย
โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณี
ที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒) หรือ (๓) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว
ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๗ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและ
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา ๑๒๖ (๔)
ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน
หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจาก
การเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ การกระทำความผิดเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิด
ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กับในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ
เจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง
สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

- ☐ **อนุญาต** เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ **ไม่อนุญาต** โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำหรับกรรมการ / กรรมการผู้จัดการใหญ่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง ☐ กรรมการในคณะกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

☐ กรรมการผู้จัดการใหญ่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

ขอรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ตามกรณี ดังต่อไปนี้

☐ รับตำแหน่งกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

☐ รับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

☐ เดือนตุลาคมของทุกปี

☐ ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณกรรมการ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ไม่ใช้ข้อมูลของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และหรือบริษัทร่วมทุน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ญาติ พวักพ้อง หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
2. ไม่มีญาติเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุน และกิจการที่เป็นคู่แข่งกับ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ
3. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ญาติ พวักพ้องหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

ข้าพเจ้ารับรองว่าในปัจจุบันข้าพเจ้า**ไม่มี**รายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทขึ้น ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน

ลงชื่อ

(.....)

แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า รหัส..... ตำแหน่ง

สังกัดส่วน ฝ่าย

กลุ่ม/สำนัก.....สายงาน.....

ข้าพเจ้าขอยืนยัน และรับรองตนเอง ดังนี้

- ☐ 1. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรม บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ
- ☐ 2. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรมและไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของบริษัท
- ☐ 3. ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆ จากบุคคล ญาติ พวักพ้อง หรือหน่วยงานที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัท
- ☐ 4. ข้าพเจ้าไม่มีส่วนได้เสีย รับผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท
- ☐ 5. ข้าพเจ้าไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจที่เป็นผู้เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัท
- ☐ 6. ข้าพเจ้าไม่ทำงานพิเศษ หรือประกอบธุรกิจ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทในการสร้างความน่าเชื่อถือ
- ☐ 7. ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยข้าพเจ้าจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท
- ☐ 8. ข้าพเจ้าไม่ใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อนำไปใช้ หรือเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น

ข้าพเจ้ารับรองว่าในปัจจุบันข้าพเจ้าไม่มีรายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทขึ้น ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้แต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่อื่นทราบทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 วันนับจากวันเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นั้น

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(รายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า รหัส..... ตำแหน่ง

สังกัดส่วน ฝ่าย

กลุ่ม/สำนัก.....สายงาน.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

☐ บริหารงานบุคคล ☐ พัฒนาศักยภาพบุคคล ☐ การจัดหา ☐ บริหารพัสดุ ☐ บริหารสัญญา

ระบุหน้าที่งานในกระบวนการ.....

ตามคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ลงวันที่.....

เรื่อง

ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุด (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณผู้บริหารและหรือพนักงาน บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ไม่ใช้ข้อมูลของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และหรือบริษัทร่วมทุนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ญาติ พวักพ้อง หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีญาติเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุน
3. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ญาติ พวักพ้องหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้ารับรองว่าในปัจจุบันข้าพเจ้า**ไม่มี**รายการใดๆที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทขึ้น ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
สำหรับผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร / มอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในบริษัท
(รายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า รหัส..... ตำแหน่ง
สังกัดส่วน ฝ่าย
กลุ่ม/สำนัก.....สายงาน.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. รับตำแหน่งบริหาร (ระบุชื่อตำแหน่งเต็ม)
2. ผู้จัดทำเอกสารประกอบคำขอ (TOR) และ/หรือ ผู้จัดทำราคากลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ / หัวหน้าคณะทำงาน
5. กรรมการ / ผู้ทำงาน / คณะทำงาน
6. บริหารสัญญา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น โปรดระบุ

ตามคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ลงวันที่.....
เรื่อง
ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุด (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณผู้บริหารและหรือพนักงาน บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในปัจจุบันข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่มีเหตุโกรธเคือง หรือมีอคติใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บุคคลภายใน/ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บุคคลภายใน/ภายนอก และหรือบริษัทขึ้น ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รายงาน



แบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น/ภายนอก/เอกชน
(รายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า รหัส..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ตามที่ได้รับมอบหมายในการทำหน้าที่

- ☐ กรรมการ
- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ ผู้สังเกตการณ์
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ในบริษัทตามคำสั่ง บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่/.....

ข้าพเจ้าได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณผู้บริหาร บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยมิได้มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ไม่ใช้ข้อมูลของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และหรือบริษัทร่วมทุนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ญาติ พวักพ้อง หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่มีญาติเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ บริษัทในเครือ และบริษัทร่วมทุน
3. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ญาติ พวักพ้องหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้ารับรองว่าในปัจจุบันข้าพเจ้า**ไม่มี**รายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับบริษัทขึ้น ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วัน

ลงชื่อ

(.....)



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

แบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำหรับกรรมการ / กรรมการผู้จัดการใหญ่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทแล้ว ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ และมีความเห็นว่า

- ☐ ควรให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท แต่ให้งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ☐ ควรให้ออกจากที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียง
- ☐ อื่น ๆ
-
-

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือนปี.....

รับทราบผลการวินิจฉัย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่เดือนปี.....



แบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
สำหรับผู้ปฏิบัติงานรายงานกรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี
(รายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า รหัส..... ตำแหน่ง

สังกัดส่วน ฝ่าย

กลุ่ม/สำนัก.....สายงาน.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. รับตำแหน่งบริหาร (ระบุชื่อตำแหน่งเต็ม)
2. ผู้จัดทำเอกสารประกอบคำขอ (TOR) และ/หรือ ผู้จัดทำราคากลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ / หัวหน้าคณะทำงาน
5. กรรมการ / ผู้ทำงาน / คณะทำงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

☐ บริหารงานบุคคล ☐ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ☐ จัดหา ☐ บริหารพัสดุ ☐ บริหารสัญญา

ระบุหน้าที่งานในกระบวนการ.....

2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น โปรดระบุ

ตามคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ลงวันที่.....

เรื่อง

ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุด (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าอาจมี / มีรายการอย่างใดที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท
 - ☐ 1.1 ข้าพเจ้าหรือนิติบุคคลของข้าพเจ้าเป็นผู้เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัท

ชื่อนิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - ☐ 1.2 นิติบุคคลที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัท ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นด้วย

ชื่อนิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1.3 นิติบุคคลที่เข้ามาก่อนนิติสัมพันธ์กับบริษัท ระบุชื่อนิติบุคคล

☐ 1.3.1 เป็นญาติของข้าพเจ้า

☐ 1.3.2 ญาติของข้าพเจ้าเป็นที่ปรึกษา หรือกรรมการ

☐ 1.3.2 ญาติของข้าพเจ้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลนั้นด้วย คือ
ชื่อ - สกุล
เกี่ยวข้องเป็น.....

1.4 ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับกระบวนการงาน

☐ 1.4.1 สรรหา คัดเลือกบุคลากร

☐ 1.4.2 แต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนผู้บริหาร

☐ 1.4.3 พัฒนาบุคลากร ได้แก่ อบรม ศึกษาต่อ ทักษะศึกษา/ดูงานต่างประเทศ

☐ 1.4.4 สอบสวนข้อเท็จจริง (มีเหตุไคร่เรื่องผู้ถูกกล่าวหา เป็นญาติผู้ถูกกล่าวหา)

☐ 1.4.5 สอบสวนและลงโทษทางวินัย (รู้เห็นเหตุการณ์ มีเหตุไคร่เรื่องผู้ถูกกล่าวหา)

☐ 1.4.6 จัดซื้อจัดจ้าง

☐ 1.4.7 บริหารพัสดุ

☐ 1.4.8 บริหารสัญญา

☐ 1.4.9 บริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัท

โดย
.....
.....

☐ 1.5 ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ดังนี้

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

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทแล้ว ดังนี้
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / ผู้แต่งตั้งมอบหมายงาน / ประธานที่ประชุม

ทราบ และมีความเห็นว่า

- ☐ ควรถอนตัวจากการเป็นประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หัวหน้าคณะทำงาน กรรมการ
คณะทำงาน ผู้ทำงาน
- ☐ ควรให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท แต่ให้งดออกเสียงในวาระ
ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ☐ ควรให้ออกจากที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียง
- ☐ อื่น ๆ
-
-

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือนปี.....

คำวินิจฉัยกรรมการผู้จัดการใหญ่

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือนปี.....

รับทราบผลการวินิจฉัย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งมอบหมายงาน/ประธานที่ประชุม

วันที่เดือนปี.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (ถ้ามี)

ผู้รายงาน

วันที่เดือนปี.....

หมายเหตุ ข้อ 1.1 – 1.3 กรณีมีมากกว่า 1 รายการให้แนบเอกสารเพิ่มเติมและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกหน้า



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รบ. 15 /2565

**เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่
ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง**

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายใต้สภาวะการแข่งขันทางธุรกิจ ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 วรรคสอง ของระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 และข้อ 4 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 20/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง กรรมการผู้จัดการใหญ่จึงยกเลิกคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.15/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง และมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ดังนี้

1. กรณีที่ต้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่

1.1 การจ้างที่ปรึกษา

1.2 การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรงที่ได้รับอนุมัติหลักการ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรืออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจากคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือคณะกรรมการบริหาร แล้ว

2. ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงในแต่ละครั้ง ภายในวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

2.1 รองกรรมการผู้จัดการใหญ่

2.1.1 วิธีเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน	100,000,000 บาท
2.1.2 วิธีเชิญชวนเฉพาะ	ไม่เกิน	50,000,000 บาท
2.1.3 วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน	40,000,000 บาท

2.2 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

2.2.1 วิธีเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน	50,000,000 บาท
2.2.2 วิธีเชิญชวนเฉพาะ	ไม่เกิน	20,000,000 บาท
2.2.3 วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน	10,000,000 บาท

2.3 ผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่า

2.3.1 วิธีเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน	10,000,000	บาท
2.3.2 วิธีเชิญชวนเฉพาะ	ไม่เกิน	5,000,000	บาท
2.3.3 วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน	2,000,000	บาท

2.4 ผู้จัดการส่วน หรือเทียบเท่า

2.4.1 วิธีเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน	5,000,000	บาท
2.4.2 วิธีตกลงราคา ตามระเบียบข้อ 21 (1)	ไม่เกิน	500,000	บาท

3. อำนาจอนุมัติตามข้อ 2 ให้รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 อนุมัติหลักการ อนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และอนุมัติยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า ผู้ตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงาน

3.3 ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ อนุมัติงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา อนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรืออนุมัติบอกเลิกสัญญา

3.4 อนุมัติ แต่งตั้ง สั่งการ และลงนามเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

4. การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบคณะกรรมการบริษัท ไทโรคมมาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รวมถึงการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่สายงานการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

5.2 การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่สายงานการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

5.2.1 การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างจากวิธีเชิญชวนทั่วไปเป็นวิธีเชิญชวนเฉพาะหรือวิธีตกลงราคา

5.2.2 การปรับเพิ่มวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกว่าร้อยละ 10 ของแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ

5.3 การอนุมัติตามข้อ 5.1 หรือข้อ 5.2 กรณีส่วนงานที่มีผู้บริหารระดับอื่นที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่

5.4 การลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

6. การลงนามประกาศหรือเอกสารดังนี้

6.1 ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน

6.2 ประกาศเชิญชวน รวมถึงการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง

6.3 ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

6.4 เอกสารอื่นใดที่เป็นการดำเนินการปกติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา รวมถึงการลงนามหนังสือแจ้งคู่สัญญา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริหารสัญญา ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

7. การลงนามหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

8. การอนุมัติคืนเงินค่าเอกสารเสนอราคา กรณียกเลิกการดำเนินการวิธีเชิญชวนทั่วไปที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

9. การลงนามในใบสั่งซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขาย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

10. การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรับและจ่ายเงิน ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

11. การตั้งยอดสำรองการลดราคาพัสดุคงคลังประจำปี ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบัญชีตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

12. การสั่งจ่ายพัสดุหรือการแต่งตั้งผู้สั่งจ่ายพัสดุ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานคลังพัสดุ หรือคลังย่อย ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

13. การยืมและการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

13.1 การยืมและการให้ยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น สำหรับส่วนงานที่มีผู้บริหารระดับอื่นที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

13.2 การยืมและการให้ยืมพัสดุระหว่างส่วนงานในบริษัท ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุดังแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

14. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ ควบคุม และสอบหาข้อเท็จจริง ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีคลังพัสดุ หรือส่วนงานเจ้าของพัสดุ ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป ดังนี้

14.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในคลัง คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร หรือคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์

14.2 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน หรือเจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์ประจำส่วนงาน

14.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง กรณีเป็นการแต่งตั้งบุคคลจากหลายส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีคลังพัสดุ หรือส่วนงานเจ้าของพัสดุ ตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15. การจำหน่ายพัสดุ

15.1 การขาย

15.1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา และการอนุมัติราคาประเมิน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุดังแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.1.2 การอนุมัติหลักการขาย วิธีขาย ขาย ยกเลิกการขาย อนุมัติเงื่อนไขและข้อกำหนดเพื่อใช้ในการขาย รวมถึงการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการขายทุกวิธี ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุดังนี้

15.1.2.1 กรณีเป็นการขายที่มีราคาประเมิน ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่เกิน 20,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงาน ตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.1.2.2 กรณีเป็นการขายที่มีราคาประเมิน ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เกินกว่า 20,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่

15.1.2.3 กรณีการขายสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท หรือการขายเศษซาก ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงาน ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.1.3 การลงนามในประกาศขาย ประกาศเปลี่ยนแปลง หรือประกาศยกเลิก รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขาย การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจำหน่ายพัสดุดังแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.2 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งาน ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของพัสดุ สำหรับส่วนงานที่มีผู้บริหารระดับอื่นที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

15.3 การให้

การให้พัสดุในคลังพัสดุ สินทรัพย์ถาวร วัสดุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้งาน รวมถึงเศษซาก ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

15.4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

15.4.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ และอนุมัติให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

16. การจำหน่ายเป็นสูญ

16.1 กรณีเป็นการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ที่มีราคาซื้อหรือได้มา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานเจ้าของพัสดุตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

16.2 กรณีเป็นการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ที่มีราคาซื้อหรือได้มา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของพัสดุ

17. การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การลงนามอนุมัติในแบบขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร แบบปรับปรุงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร หรือแบบขอโอน/ย้ายสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในสินทรัพย์นั้นตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

18. การอนุมัติจ่ายเงิน

18.1 การอนุมัติจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ผ่านการตรวจรับแล้ว ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

18.2 การอนุมัติจ่ายเงินเกี่ยวกับค่างานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับงานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รวมทั้งการส่งจ่ายเงินเพิ่มตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

19. การออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงาน ดังนี้

19.1 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริหารสัญญา ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

19.2 กรณีเป็นการขายพัสดุ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจำหน่ายพัสดุ ตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

20. การอนุมัติคืนหลักประกัน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงาน ดังนี้

20.1 การอนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 2

20.2 การอนุมัติคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารส่วนงานที่มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 2

20.3 การอนุมัติคืนหลักประกันตามข้อ 20.1 และข้อ 20.2 ในกรณีเป็นอำนาจอนุมัติของ คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของงบประมาณ สำหรับส่วนงานที่มีผู้บริหาร ระดับอื่นที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

21. การอนุมัติเงื่อนไขทั่วไปในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่มีหน้าที่ กำกับดูแลส่วนงานที่มีหน้าที่กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

22. การบริหารพัสดุในส่วนที่ไม่ได้กำหนดอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นอำนาจของรองกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลส่วนงานเจ้าของพัสดุ

23. การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

24. ให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 รายงานการใช้อำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป โดยให้นำเสนอในภาพรวมของสายงานหรือส่วนงานระดับอื่น ที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเป็นรายไตรมาส

บทเฉพาะกาล

การมอบอำนาจนี้ให้ใช้กับการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2546 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 16 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บังคับใช้ และหรือกรณี การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มีประกาศเชิญชวน ประกาศขายทอดตลาด หรือประกวดราคา หรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ค้า เข้ายื่นข้อเสนอแล้ว รวมถึงกรณีสัญญา หรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่การตรวจรับและ การจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ตามระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 และระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ.2561 นับตั้งแต่วันที่คำสั่งฉบับนี้มีผลบังคับใช้ โดยให้เทียบเคียงอำนาจอนุมัติตามการมอบอำนาจ ในแต่ละวิธีจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละระเบียบโดยอนุโลม

การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ ตามคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.15/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่ในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่คำสั่ง ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2๔ ธันวาคม 2565

พันเอก 
(สรรพชัย หุวะนันท์)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รง.2/2566

เรื่อง การบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า เป็นไปด้วยความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.1 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 3 /2564 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิกข้อ 3.3.1 ของคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.1/2564 ซึ่งแก้ไขโดยคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2564 และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเงิน การบริจาคทรัพย์สิน การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ดังนี้

1. ในคำสั่งนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า” หมายความว่า การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การบริจาคเงินเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ การบริจาคทรัพย์สิน การบริจาคเงินเพื่อการศึกษา การให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เป็นต้น

“การจ่ายเงินเพื่อการกุศล” หมายความว่า การถวายเงินหรือสิ่งของเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี รัชทายาทหรือพระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของให้กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจและองค์การ มูลนิธิ สถาบันที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำบุญที่ทางราชการรับรองหรือจ่ายในพิธีทางศาสนาที่บริษัทเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ

“การจ่ายเงินเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์” หมายความว่า การถวายเงินหรือสิ่งของเพื่อเข้าร่วมโครงการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี รัชทายาทหรือพระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนการจ่ายเงินหรือมอบสิ่งของให้กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจและองค์การ มูลนิธิ สถาบันที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมที่ทางราชการรับรองหรือจ่ายในกิจการที่บริษัทจัดขึ้นหรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์แก่ส่วนรวม

“การบริจาคทรัพย์สิน” หมายความว่า การบริจาคให้กับส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย หรือภัยธรรมชาติ ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกี่ยวข้อง

12. การบริจาคเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่าให้ส่วนงานระดับฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร พิจารณาและดำเนินการด้านงบประมาณในภาพรวมของบริษัทโดยกำหนดจำนวนเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รง.3/2566 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2566

2.1 จำนวนครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท ให้ผู้บริหารส่วนงานระดับฝ่าย ซึ่งกำกับดูแลงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นผู้อนุมัติ

2.2 จำนวนครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ซึ่งกำกับดูแลงานเลขานุการบริษัท เป็นผู้อนุมัติ

2.3 จำนวนครั้งละเกินกว่า 50,000 บาท กรณีมีความจำเป็นและเหมาะสม ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้อนุมัติ

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้บริจาดเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ฝ่ายวางแผนการเงิน งบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน สายงานการเงิน เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณ

4. การบริจาดเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้มีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินจากผู้รับบริจาด เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร จากหน่วยงาน ภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้รับบริจาด เป็นต้น ที่สามารถพิสูจน์ได้ และระบุจำนวนเงินที่ผู้รับบริจาดได้รับ หรือรายงานการจ่ายเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเอกสารใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐาน การจ่าย โดยผู้รับบริจาดต้องส่งมอบหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อใช้ตรวจสอบ โดยหลักฐานการรับเงิน จะต้องมียาละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

4.1 ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

4.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงินและตำแหน่ง ซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันผู้รับบริจาด

เพื่อไม่ให้เกิดภาระภาษี “เป็นรายจ่ายต้องห้าม” ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการยกเว้นค่าบริการและการบริจาดไม่ให้เกิดภาระภาษี ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้หรือตามที่สายงานการเงินกำหนด

5. การบริจาดเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ส่งจ่ายตามวิธีการจ่ายเงินของบริษัท ในนามหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก ผู้ขอรับบริจาดหรือตามที่ผู้ขอรับบริจาดกำหนดเท่านั้น

6. การขอรับบริจาดเงิน ผู้รับบริจาดต้องมารับเงินด้วยตนเอง หรือแต่งตั้งผู้แทนมารับ ยกเว้นในกรณีที่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ วินิจฉัยว่าบริษัท ควรไปทำการส่งมอบโดยตรงหรือส่งมอบด้วยวิธีการอื่น ผู้รับเงินต้องเตรียม หลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อบริษัททันทันทิที่ได้รับเงินแล้ว

7. การบริจาดเงินและหรือการให้เงินสนับสนุนแบบให้เปล่า ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้าม ทางภาษีอากร ตามที่แนบท้ายคำสั่งนี้หรือตามที่สายงานการเงินกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2566

พันเอก สรรพชัย หุวะนันทน์

(สรรพชัย หุวะนันทน์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

วิธีปฏิบัติแนบท้ายคำสั่งบริษัท โทรคมนาคม
แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รง. 2 / 2566

เลขที่ เอ็นที รง./ 146

วันที่ 25 ตุลาคม 2565

เรื่อง วิธีปฏิบัติการยกเว้นค่าบริการและการบริจาคเพื่อไม่ให้เกิดภาระภาษี

เรียน รจณ.ทุกท่าน, ขจณ.ทุกท่าน

จาก รจณ.ง

ผจก.ทุกท่าน, ผจศ.ทุกท่าน

ผส.ทุกท่าน

ตามที่ NT ได้รับการร้องขอให้สนับสนุนบริการแก่งานต่าง ๆ นั้น สายงานการเงินขอแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีการยกเว้นค่าบริการ หรือการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บค่าบริการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร อันส่งผลให้เกิดรายจ่ายต้องห้ามทางภาษี ดังนี้

1. การยกเว้นค่าบริการหรือให้บริการโดยไม่มีค่าตอบแทน ไม่ว่าจะเป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) หรือไม่ใช่องค์การหรือสถานสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว ก็ไม่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ เนื่องจากไม่ใช่การบริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สิน

นอกจากนี้เจ้าพนักงานกรมสรรพากรมีอำนาจประเมินรายได้ที่ยกเว้นค่าบริการดังกล่าวได้ ทำให้ NT ต้องรับรู้รายได้เพื่อเสียภาษี อย่างไรก็ตามหากเจ้าพนักงานกรมสรรพากรพิจารณาว่าเป็นการให้บริการที่ไม่คิดค่าตอบแทนหรือเรียกเก็บค่าบริการในอัตราต่ำกว่าราคาตลาดโดยมีเหตุอันสมควร เจ้าพนักงานกรมสรรพากรไม่มีอำนาจประเมินค่าตอบแทนหรือค่าบริการที่ยกเว้นนั้นได้ ทั้งนี้เป็นดุลพินิจของเจ้าพนักงานกรมสรรพากรจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

2. เงินสนับสนุนหรือมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่องค์การหรือสถานสาธารณกุศล ตามประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) เช่น เงินสนับสนุนกีฬาเพื่อการกุศลของหน่วยงาน/คณะบุคคลต่าง ๆ ถือเป็นรายจ่ายต้องห้ามทางภาษี อย่างไรก็ตามเจ้าพนักงานกรมสรรพากรมีอำนาจใช้ดุลพินิจพิจารณาจากเจตนารมณ์ของหน่วยงานที่รับบริจาคว่า ได้นำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคไปใช้เพื่อการกุศลสาธารณะหรือไม่ หากใช่ก็ถือเป็นรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะได้ ทั้งนี้เจ้าพนักงานกรมสรรพากรจะพิจารณาเป็น กรณี ๆ ไป และจะต้องมีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้นำเงินหรือทรัพย์สินไปใช้เพื่อการกุศลสาธารณะอย่างชัดเจน

3. การบริจาคที่สามารถลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ตามกฎหมาย ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.1. การบริจาคให้องค์การสาธารณกุศลตามประกาศกระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) ให้หักรายจ่ายได้ เฉพาะในส่วนที่ไม่เกินกว่าร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ

3.2. การบริจาคทรัพย์สิน ให้แก่ส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 129) และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 156)

3.3. การบริจาคที่สามารถหักรายจ่ายทางภาษีได้ 2 เท่า แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

3.4. การบริจาคที่สามารถหักรายจ่ายทางภาษีได้ แต่มีกำหนดระยะเวลา (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

4. การบริจาคตามข้อ 3. NT ต้องมีหลักฐานการบริจาคจากสถานศึกษา สถานพยาบาลของทางราชการ หรือองค์การสาธารณกุศลเป็นหนังสือที่สามารถพิสูจน์ได้ เช่น

4.1. กรณีบริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานเป็นหนังสืออื่นที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตรซึ่งหลักฐานดังกล่าวต้องระบุจำนวนเงินที่ได้บริจาค และสามารถพิสูจน์การรับบริจาคจากผู้บริจาคได้

4.2. กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการผู้รับบริจาคซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้รับบริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าจากผู้บริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้น

4.3. การบริจาคผ่านทางระบบ e-Donation ผู้บริจาคไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคต่อเจ้าพนักงานประเมิน

กรณีมีปัญหาและข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณจรรยา เสถียรพจน์ โทร. 02-104-3749 หรือคุณอารีวรรณ จิตสกุลกลาง 02-104-3393

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จะขอบคุณมาก



(น.ส.สมศรี สุนทราภิรมย์)

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

National Telecom Public Company Limited **NTC CAT**

เลขที่ เอนที รง. / 413

วันที่ 28 มิถุนายน 2564

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้ามทางภาษีอากร

เรียน ผจก. ทุกท่าน

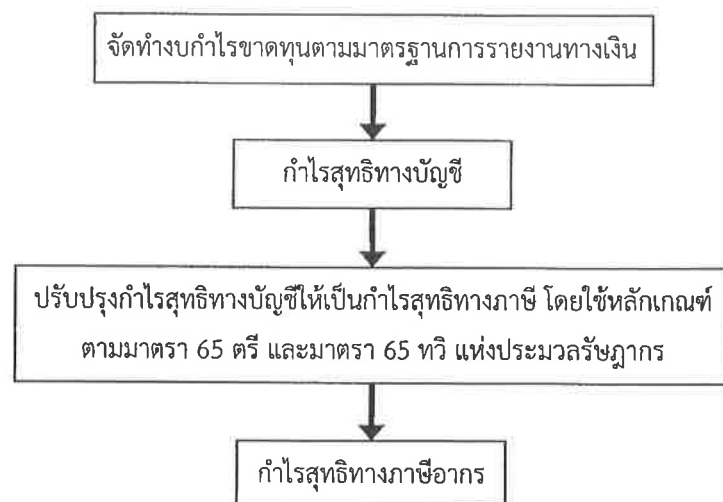
จาก รจญ.ง.

ผจศ.ศม.

ผส.ทุกท่าน

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้ามทางภาษีอากรของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายประมวลรัษฎากรกำหนด จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายต้องห้าม หมายถึง รายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของนิติบุคคลและได้มีการบันทึกบัญชีเป็นรายจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการ แต่ในทางภาษีไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ โดยมีรูปแบบการคำนวณกำไรสุทธิทางบัญชีเป็นกำไรสุทธิทางภาษี ดังนี้



2. เงื่อนไขเกี่ยวกับรายจ่ายตามมาตรา 65 ตี

รายจ่ายตามมาตรา 65 ตี แห่งประมวลรัษฎากร เป็นรายจ่ายที่มีใช้รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการของธุรกิจโดยเฉพาะ จึงเป็นรายจ่ายที่ต้องห้ามโดยแท้ในการหำนำมาเป็นรายจ่ายทางภาษีอากร ได้แก่

2.1 เงินสำรองต่าง ๆ เช่น สำรองตามกฎหมาย สำรองเพื่อการขยายกิจการ

2.2 เงินกองทุนต่างๆ ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายทางภาษี เช่น กองทุนเพื่อการใช้คืนเงินกู้ยืมยกเว้น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 183

2.3 รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสน่หา รายจ่ายการกุศลสาธารณะ รวมทั้งรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ

2.3.1 รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว หมายถึง รายจ่ายที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคล

2.3.2 รายจ่ายให้โดยเสน่หา หมายถึง รายจ่ายที่เป็นไปเพื่อประโยชน์บุคคลภายนอก

2.3.3 รายจ่ายเพื่อการกุศล หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อการบริจาค เป็นการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่แก่ผู้รับ

2.4 ค่ารับรองหรือค่าบริการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 143 ดังนี้

2.4.1 ต้องเป็นค่ารับรองที่จำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป

2.4.2 บุคคลที่รับการรับรองต้องไม่ใช่บุคลากรของกิจการ เว้นแต่บุคลากรของกิจการมีหน้าที่หรือมีส่วนเข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย

2.4.3 ลักษณะของค่ารับรองต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับรองที่จะเป็นประโยชน์ต่อกิจการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา เป็นต้น

2.4.4 กรณีให้สิ่งของแก่บุคคลซึ่งได้รับการรับรอง ค่าสิ่งของที่มอบให้บุคคลที่ได้รับการรับรองต้องคนละไม่เกิน 2,000 บาท ในการรับรองแต่ละคราว

2.4.5 จำนวนเงินค่ารับรองที่จะนำมาถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรหรือขาดทุนสุทธิทางภาษีอากรได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 0.3 ของยอดขายได้ในรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้ รายจ่ายที่จะนำมาหักได้ต้องมีจำนวนไม่เกิน 10 ล้านบาท

2.5 รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการลงทุน การต่อเติม เปลี่ยนแปลง หรือทำให้ดีขึ้น ยกเว้นการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

2.6 เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ค่าปรับทางอาญา และภาษีเงินได้นิติบุคคลที่คำนวณจากฐานกำไรสุทธิ

2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่พึงชำระกรณียอดขายมากกว่ายอดซื้อ และกรณีดังต่อไปนี้

2.7.1 ภาษีขายที่บริษัทฯ ไม่ได้เรียกเก็บหรือออกให้ผู้อื่น

2.7.2 ภาษีซื้อที่ไม่มีใบกำกับภาษี

2.7.3 ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่มีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์

ตามมาตรา 86/4

2.7.4 ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

2.7.5 ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ที่ไม่มียสิทธิออกใบกำกับภาษี

2.7.6 ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปที่มีข้อความถูกต้องสมบูรณ์ตามมาตรา

86/4 ซึ่งบริษัทฯ มีสิทธิหักออกจากภาษีขาย แต่มิได้นำไปใช้เครดิต

2.8 การถอนเงินโดยปราศจากคำตอบแทนของผู้ถือหุ้น

- 2.8 การถอนเงินโดยปราศจากคำตอบแทนของผู้เป็นเจ้าของ
- 2.9 เงินเดือนของผู้ถือหุ้น ในส่วนที่จ่ายเงินสมคว
- 2.10 รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยไม่มีการจ่ายจริง หรือรายจ่ายซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่นเป็นรายจ่ายต้องห้าม เว้นแต่ ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถัดไปได้
- 2.11 ค่าตอบแทนแก่ทรัพย์สินที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ
- 2.12 ดอกเบี้ยที่คิดให้สำหรับเงินทุน เงินสำรอง หรือเงินกองทุนของตนเอง
- 2.13 ผลเสียหายที่อาจได้รับกลับคืน เนื่องจากการประกันหรือสัญญาคุ้มครองใด ๆ หรือผลขาดทุนสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีก่อน ๆ ยกเว้น ผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
 - 2.13.1 กรณีที่บริษัทฯ ป้องกันความเสี่ยงในผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสินทรัพย์ของกิจการโดยการรับประกันภัย จะต้องชะลอการรับรู้รายจ่ายค่าความเสียหายอันอาจได้รับคืนเนื่องจากการประกันหรือสัญญาคุ้มครองใด ๆ ไว้จนกว่าจะได้รับเงินชดเชยหรือค่าสินไหม หากผลเสียหายมากกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจากการประกันภัย ก็ให้รับรู้เป็นรายจ่าย
 - 2.13.2 ผลขาดทุนสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีก่อน ๆ เว้นแต่ผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 รอบระยะเวลาบัญชีก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้
 - 2.13.2.1 เป็นผลขาดทุนสุทธิทางภาษีอากร ซึ่งได้ปรับปรุงให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
 - 2.13.2.2 ต้องเป็นผลขาดทุนสุทธิของรอบระยะเวลาบัญชีที่นับย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
 - 2.13.2.3 ผลขาดทุนเกิดขึ้นก่อนให้นำมาใช้หักจากกำไรสุทธิทางภาษีอากรก่อน
- 2.14 รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไร หรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ รายจ่ายประเภทนี้ไม่ให้เป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ
- 2.15 รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อกิจการในประเทศไทยโดยเฉพาะ
- 2.16 ค่าซื้อทรัพย์สินและรายจ่ายเกี่ยวกับการซื้อหรือขายทรัพย์สินในส่วนที่เกินปกติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ
- 2.17 ค่าซื้อทรัพย์สินนอกจากสินค้าที่ตีราคาต่ำลง ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ เว้นแต่การตีราคาเงินตราหรือทรัพย์สินที่มีค่าหรือราคาเป็นเงินตราต่างประเทศตามมาตรา 65 ทวิ (5) การตีราคาสินค้าคงเหลือตามมาตรา 65 ทวิ (6) (เอกสารแนบ 3) และการตีราคาทรัพย์สิน ณ วันเลิกกิจการ ควบกิจการหรือโอนกิจการ ตามมาตรา 74/1 (เอกสารแนบ 4)
- 2.18 รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

2.20 รายจ่ายต่อไปนี้ไม่ให้อือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ

2.20.1 มูลค่าต้นทุนของทรัพย์สินประเภทรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราภาษีสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เกิน 1 ล้านบาท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้มาโดยการซื้อ เข้าซื้อ หรือซื้อผ่อนชำระที่กรรมสิทธิ์ยังไม่โอน

2.20.2 ค่าเช่าทรัพย์สินประเภทรถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัตอัตราภาษีสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เกินคันละ 36,000 บาท ต่อเดือน หรือคันละ 1,200 บาทต่อวัน

3. ใหัหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

3.1 หน่วยงานสังกัด NT1 ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 ด้านรายจ่าย

3.1.1.1 หน่วยงานต้นเรื่อง เมื่อจะดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายจ่าย ให้พิจารณารายจ่ายที่จะเกิดขึ้นว่า เป็นรายจ่ายต้องห้ามทางภาษีอากรหรือไม่ โดยพิจารณาภาระทางภาษีอากรตามคู่มือประกอบการพิจารณารายจ่ายต้องห้าม (เอกสารแนบ 1) และตารางภาระภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการส่งเสริมการขาย (เอกสารแนบ 2) และเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการในคราวเดียวกัน โดยประทับตรา “รายจ่ายต้องห้าม” ที่เอกสารด้วย และพิจารณาว่ารายการดังกล่าวมีผลกระทบกับภาษีเงินได้นิติบุคคลหรือภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1.1.1 กรณีเป็นรายจ่ายต้องห้ามมีผลต่อภาษีเงินได้นิติบุคคล เมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้จัดส่งให้หน่วยงานบันทึกตั้งเจ้าหนี้ เพื่อดำเนินการต่อไป

3.1.1.1.2 กรณีเป็นรายจ่ายต้องห้ามมีผลต่อภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากกรณีนี้โดยมีภาระต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม จุดความรับผิดชอบทางภาษีมูลค่าเพิ่มจะเกิดเมื่อมีการส่งมอบ หลังจากการจัดซื้อ/ได้รับของแล้ว เมื่อหน่วยงานต้นเรื่องนำส่งของไปส่งมอบ ให้บันทึกแจ้งฝ่ายบัญชีการเงิน ภายในเดือนที่ส่งมอบของนั้น พร้อมแนบรายละเอียดมูลค่าของที่นำไปส่ง

3.1.1.2 หน่วยงานบันทึกตั้งเจ้าหนี้

3.1.1.2.1 เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นรายจ่ายต้องห้าม ให้จัดทำใบสำคัญบันทึกตั้งเจ้าหนี้ในระบบ ERP โดยระบุใน Field ข้อความว่า “รายจ่ายต้องห้าม”

3.1.1.2.2 ให้จัดทำสำเนาใบสำคัญบันทึกตั้งเจ้าหนี้และเอกสารประกอบเฉพาะส่วนที่เป็นข้อบ่งชี้ว่าเป็นรายจ่ายต้องห้าม

3.1.1.2.3 จัดส่งใบสำคัญบันทึกตั้งเจ้าหนี้ตามข้อ 3.1.1.2.1 และ 3.1.1.2.2 ให้ ฝ่ายบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้/ฝ่ายงานขายและปฏิบัติการลูกค้า เขต

3.1.1.3 ฝ่ายบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้/ฝ่ายงานขายและปฏิบัติการลูกค้า เขต

3.1.1.3.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปลดบล็อกการจ่ายเงิน จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารการเงินดำเนินการต่อไป

3.1.1.3.2 จัดส่งสำเนาใบสำคัญบันทึกตั้งเจ้าหนี้และเอกสารประกอบรายจ่าย
ต้องห้ามให้ฝ่ายบัญชีการเงินดำเนินการต่อไป

3.1.1.4 ฝ่ายบริหารการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

3.1.1.5 ฝ่ายบัญชีการเงิน

3.1.1.5.1 กรณีที่รายจ่ายดังกล่าวมีผลต่อภาษีเงินได้นิติบุคคล

3.1.1.5.1.1 ตรวจสอบรายจ่ายต้องห้ามในระบบ ERP และติดตามสำเนา
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

3.1.1.5.1.2 พิจารณาและวิเคราะห์รายการที่ได้รับอีกครั้งว่า เป็นรายจ่าย
ต้องห้ามหรือไม่ เพื่อปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีให้เป็นกำไรสุทธิทางภาษีในกระดาชทำการคำนวณภาษีเงินได้นิติ
บุคคล

3.1.1.5.2 กรณีที่รายจ่ายดังกล่าวมีผลต่อภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1.5.2.1 คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

3.1.1.5.2.2 ยื่นแบบและนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มต่อกรมสรรพากร

3.1.2 ด้านรายได้

3.1.2.1 หน่วยงานต้นเรื่อง เมื่อจะจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย/ปรับลด
ค่าบริการ/ยกหนี้ให้ลูกค้า ให้พิจารณาภาระทางภาษีอากรตามคู่มือประกอบการพิจารณารายจ่ายต้องห้าม
(เอกสารแนบ 1) และตารางภาระภาษีอากรที่เกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมการขาย (เอกสารแนบ 2) ประกอบการ
ขออนุมัติให้ดำเนินการ โดยประทับตรา “รายจ่ายต้องห้าม” ที่เอกสารด้วย และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.2.1.1 กรณีปรับลดรายได้/ลูกหนี้ ส่งข้อมูลการอนุมัติและเอกสาร
ประกอบให้ ฝ่ายบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ภายในเดือนที่อนุมัติ

3.1.2.1.2 กรณีส่งเสริมการขายอื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายได้/ลูกหนี้ ส่งข้อมูล
การอนุมัติและเอกสารประกอบให้ฝ่ายบัญชีการเงิน ภายในเดือนที่อนุมัติ

3.1.2.2 ฝ่ายบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้

3.1.2.2.1 ตรวจสอบรายได้/ข้อมูลลูกหนี้ และพิจารณาภาระทางภาษีอากร

3.1.2.2.2 สรุปภาระทางภาษีอากร จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีการเงินทุกสิ้นเดือน

3.1.2.3 ฝ่ายบัญชีการเงิน

3.1.2.3.1 กรณีที่มีผลต่อภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้พิจารณาและวิเคราะห์
รายการที่ได้รับ เพื่อปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีให้เป็นกำไรสุทธิทางภาษีในกระดาชทำการคำนวณภาษีเงินได้นิติ
บุคคล

3.1.2.3.2 กรณีที่มีผลต่อภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.1.2.3.2.1 คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

3.1.2.3.2.2 ยื่นแบบและนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร

3.1.3 กรณีที่บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน แต่ต้องปรับปรุงให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร ซึ่งส่งผลให้เกิดความต่างระหว่างบัญชีและภาษี ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1.3.1 หน่วยงานบัญชีย่อย จัดส่งข้อมูลความต่างของบัญชีและภาษี พร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายบัญชีการเงิน

3.1.3.2 ฝ่ายบัญชีการเงิน พิจารณาและวิเคราะห์รายการที่ได้รับ เพื่อปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีให้เป็นกำไรสุทธิทางภาษีในกระดาดำทำการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล

3.2 หน่วยงานสังกัด NT2 ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินของหน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่ และขออนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 หากหน่วยงานต้นเรื่องสงสัยว่ารายการดังกล่าวจะถือเป็นรายจ่ายเป็นต้องห้ามหรือไม่ ให้หารือมายัง กค. และ บง.2 ก่อนบันทึกในระบบ ERP

3.2.3 หากพบว่ารายการใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม ให้ระบุใน เอกสารเบิกจ่ายว่า “ม.65ตรี” ในช่อง assignment หรือระบุรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายต้องห้าม (77400001) ในเอกสารปรับปรุงบัญชี/ปรับปรุงบิล ก่อนบันทึกเข้าระบบ ERP

3.2.4 บบง.2.5 จะตรวจสอบรายจ่ายต้องห้ามในระบบ ERP และจะตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวถือเป็นรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่

- หากมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายจ่ายต้องห้ามจะดำเนินการบวกกลับในกระดาดำทำงาน

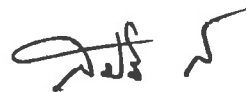
- หากมีความเห็นว่าไม่เป็นรายจ่ายต้องห้ามจะแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามบันทึกสั่งการนี้โดยเคร่งครัด กรณีละเลยไม่ปฏิบัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทำให้เกิดความเสียหาย จะถือว่าจงใจปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง ผู้ฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษทางวินัยต่อไป

กรณีมีปัญหาและข้อสงสัย

- NT1 สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณจรรยา เสถียรพจน์ โทร. 02-104-3749

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(น.ส.สมศรี สุนทราภิรมย์)

รจญ.ง. ทำการแทน กจญ.



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รง. 4 / 2566

เรื่อง คำรับรอง

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคำรับรอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายบริษัท และกฎกระทรวง ฉบับที่ 143 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยภาษีเงินได้ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 222 (พ.ศ. 2542)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2.1 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 3/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคำรับรอง ดังนี้

ข้อ 1 ในคำสั่งนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“คำรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม รวมถึงเครื่องใช้ในการรับรองและค่าบริการ ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าชมมหรสพ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาและค่าใช้จ่ายประเภทอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องอันมีความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป เช่น การต้อนรับ/ติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

ข้อ 2 การเบิกจ่ายคำรับรอง

2.1 บุคคลซึ่งได้รับการรับรองต้องมีใช้คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมถึงองค์คณะซึ่งได้รับการแต่งตั้งของบริษัท หรือพนักงาน เว้นแต่บุคคลดังกล่าวจะมีหน้าที่เข้าร่วมในการรับรองลูกค้าหรือบุคคลภายนอกด้วย

2.2 เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไปในการรับรองลูกค้า หรือค่าใช้จ่ายในการรับรองงานให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

2.3 มีใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของผู้รับเงินสำหรับเงินที่จ่ายเป็นคำรับรอง

ข้อ 3 กรณีรับรองโดยจ่ายเป็นค่าสิ่งของให้กับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการรับรองหรือรับบริการ ไม่เกินคนละ 2,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในแต่ละคราวที่มีการรับรองหรือรับบริการ

ข้อ 4 การใช้จ่ายเงินค่ารับรอง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินทำบันทึกรายการและสรุปผลเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่กรณีเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่ขึ้นตรงเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ 5 อำนาจอนุมัติค่ารับรอง

5.1 รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.2 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.3 ผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.4 ผู้จัดการส่วนที่รับผิดชอบงานขายหรือบริการลูกค้า โทรคมนาคมจังหวัด หรือเทียบเท่าในสังกัดสายงานขายและปฏิบัติการลูกค้า สายงานธุรกิจลูกค้าองค์กร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน 2566

พันเอก



(สรรพชัย หุวะนันท์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

หมายเหตุ นับตั้งแต่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ไม่ต้องนำระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ คำสั่งวิธีปฏิบัติ ประกาศข้อกำหนด หรือหนังสือสั่งการ ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) และ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เกี่ยวกับค่ารับรอง มาใช้ปฏิบัติงานอีก

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 3 /2566

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนและการให้ความคุ้มครองพยาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนและการให้ความคุ้มครองพยาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับระเบียบ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1.4 ของระเบียบ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ.2564 บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนและการให้ความคุ้มครองพยาน ดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1.1 ในคำสั่งนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงานประจำ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่บริษัทจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุเป็นพนักงาน แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย

ข้อ 1.2 กรณีที่มีปัญหาหรือไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ได้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน โดยจะให้มีเลขานุการด้วยก็ได้ ประกอบด้วย

2.1.1 ประธานกรรมการ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

2.1.2 กรรมการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน (กรณีที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน)

2.1.3 กรรมการที่มาจากส่วนงานอื่นหรือจากส่วนงานในพื้นที่ที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิด

ข้อ 2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลงานสอบสวนวินัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ 2.3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาสอบสวนข้อเท็จจริง ให้นาระเบียบบริษัท โพรคมมาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 8 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 3

การรายงานผลการสอบสวน และการลงโทษ

ข้อ 3.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีความเสียหายเป็นตัวเงิน เมื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย จัดทำรายงานผลการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งรายงานผลการสอบสวนพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ส่วนงานระดับฝ่ายที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานสอบสวนทางวินัยพิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ความถูกต้องของขั้นตอนการสอบสวน ความครบถ้วนของการรับฟังพยานหลักฐาน การปรับฐานความผิดทางวินัย ความเหมาะสมของโทษกับความผิด เป็นต้น

กรณีส่วนงานระดับฝ่ายที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานสอบสวนทางวินัย มีความเห็นสอดคล้องกับคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งความเห็นนั้นไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เว้นแต่มีความเห็นที่แตกต่าง ให้ส่งความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งแต่งตั้งขึ้นไปหนึ่งระดับผ่านผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 3.2 ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง จัดทำรายงานผลการสอบสวนร้ายแรง ส่งไปยังรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลงานสอบสวนวินัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบสวน ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และรายงานผลการกลั่นกรองผลการสอบสวนต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณา

กรณีกรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นชอบกับรายงานผลการสอบสวนความผิดทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงของคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบสวน ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลงานสอบสวนวินัย เป็นผู้ลงนามในคำสั่งผลการสอบสวนทางวินัย ต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบสวน มีความเห็นต่างกัน ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลงานสอบสวนวินัย พิจารณาดำเนินการตามสั่งการของกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมวด 4

การให้ความคุ้มครองพยาน

ข้อ 4.1 ในหมวดนี้

“ความผิดวินัย” หมายความว่า ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และให้หมายความรวมถึง การที่พนักงานซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง แต่ได้กระทำการโดยทุจริตที่ก่อให้เกิดความเสียหายเป็นตัวแทนหรืออุปกรณ์/ระบบ/ข้อมูลที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของบริษัทด้วย

“พยาน” หมายความว่า พนักงานผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับความผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

ข้อ 4.2 พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน ต่อบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบ ตามระเบียบ คำสั่ง ของบริษัท อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อบริษัทให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับความคุ้มครองพยานตามคำสั่งนี้

ข้อมูลหรือถ้อยคำตามวรรคหนึ่ง จะถือว่าเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อบริษัท ต่อเมื่อเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ดำเนินการทางวินัยได้ หรือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำความผิดได้ หรือ มีผลทำให้สามารถประหยังบประมาณบริษัทเป็นอย่างมาก หรือมีผลทำให้สามารถรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารบริษัทที่ดีโดยรวมได้

ข้อ 4.3 พนักงานผู้ที่อาจจะถูกกล่าวหาหรือถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมในการกระทำความผิดวินัยกับพนักงานอื่น ถ้าได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมาต่อบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบ คำสั่ง ของบริษัท และข้อมูลหรือถ้อยคำนั้นเป็นปัจจัยสำคัญจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดอาจได้รับการกันเป็นพยาน หรือการลดโทษตามคำสั่งนี้

ข้อ 4.4 การให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ 4.2 หรือข้อ 4.3 ที่จะได้รับประโยชน์ตามคำสั่งนี้จะต้องเป็นความเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดวินัย หรือเป็นไปตามที่ตนเองเชื่อว่าเป็นความจริง และไม่มี การกลับถ้อยคำนั้นในภายหลัง

ข้อ 4.5 การให้ข้อมูลหรือถ้อยคำตามคำสั่งนี้ ไม่ถือว่าเป็นการเปิดเผยความลับของบริษัท และไม่เป็นการกระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ 4.6 ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อมูลมีหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ และพิจารณาสั่งการให้สายงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานสอบสวนทางวินัยดำเนินการตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท ต่อไป

ข้อ 4.7 ในการให้ความคุ้มครองพยานตามหมวดนี้ ให้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บังคับบัญชา และผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบ ตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.7.1 ไม่เปิดเผยชื่อ หรือข้อมูลใดๆ ที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำ

4.7.2 ไม่ใช่อำนาจไม่ว่าในทางใดหรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลทำให้กระทบสิทธิหรือหน้าที่ของผู้นั้นในทางเสียหาย

4.7.3 ให้ความคุ้มครองมิให้ผู้นั้นถูกกลั่นแกล้งหรือถูกข่มขู่เพราะเหตุที่มีการให้ข้อมูล หรือถ้อยคำ

ข้อ 4.8 ในกรณีที่พยานผู้ร้องขอเป็นหนังสือต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ จะพิจารณาย้ายพยานผู้ร้องขอนั้น หรือพิจารณาดำเนินการอื่นใดที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้พยานผู้ร้องขอนั้นได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของพยานผู้ร้องขอนั้น และไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของบริษัท กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 4.9 การให้ความคุ้มครองพยานตามหมวดนี้ ให้พิจารณาดำเนินการในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ และให้เริ่มตั้งแต่มีการให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ 4.2 จนกว่าจะมีคำสั่งยุติเรื่องหรือการดำเนินการทางวินัยตามคำสั่งนี้แก่ผู้เป็นต้นเหตุเสร็จสิ้น

ข้อ 4.10 พยานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบคำสั่งของบริษัท ยังไม่ได้ให้การคุ้มครองตามข้อ 4.7 หรือการให้ความคุ้มครองดังกล่าวยังไม่เพียงพอ อาจร้องขอเป็นหนังสือต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาดำเนินการอื่นได้

เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้รับคำร้องขอตามวรรคหนึ่งแล้ว หากมีมูลน่าเชื่อว่าเป็นไปตามที่พยานกล่าวอ้าง กรรมการผู้จัดการใหญ่อาจดำเนินการให้ความคุ้มครองพยานเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสมกับกรณีได้

หมวด 5

การกันเป็นพยาน

ข้อ 5.1 เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ถ้าผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ 4.3 ไม่ใช่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยในเรื่องนั้น และเป็นกรณีที่ไม่สามารถแสวงหาข้อมูลหรือพยานหลักฐานอื่นใด เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิดวินัยในเรื่องนั้นได้นอกจากจะได้ข้อมูลหรือพยานหลักฐานจากผู้นั้นแล้ว อาจกันผู้นั้นเป็นพยานก็ได้ โดยนำเสนอผู้สั่งแต่งตั้งให้ความเห็นชอบการกันเป็นพยาน

ข้อ 5.2 ในกรณีที่ผู้ถูกกันเป็นพยานตามข้อ 5.1 ไม่มาให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท หรือมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือให้ถ้อยคำแต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ หรือให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือกลับคำให้การ ให้การกันผู้นั้นไว้เป็นพยานเป็นอันสิ้นสุดลง

ให้ผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท มีหน้าที่รายงานการสิ้นสุดการกันผู้นั้นเป็นพยานให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ

หมวด 6 การลดโทษ

ข้อ 6.1 พนักงานผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำตามข้อ 5.1 ผู้ใดได้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำที่สำคัญจนเป็นเหตุให้ลงโทษทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดได้ และผู้นั้นต้องถูกลงโทษทางวินัยเพราะเหตุที่เข้าร่วมกระทำผิดวินัยนั้นด้วย ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่ามิได้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยนั้น หรือได้ร่วมกระทำผิดวินัยไปเพราะตกอยู่ในอำนาจบังคับ หรือกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ผู้สั่งแต่งตั้งอาจพิจารณาลดโทษให้ผู้นั้นต่ำกว่าโทษที่ควรได้รับจริงได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

พันเอก 

(สรรพชัย ทูระนันท์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

เลขที่ เอ็นที./ 449

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

เรียน รจณ.ทุกท่าน จาก กจณ.
ชจณ.จ.
ผจศ.ศปท. ผจศ.ศถ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตามที่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประกาศนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 นโยบายที่ 3 ปลุกจิตสำนึกแก่ผู้บริหารและพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ และร่วมมือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Accountability and Transparency) กำหนดแนวปฏิบัติที่ 2 กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล (No Gift Policy)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ยึดถือแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงขอให้ผู้บริหารสูงสุดสายงานและหน่วยงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่ถ่ายทอดแนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ให้พนักงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

พันเอก


(สรราชัย หูะนันท์)

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

โทร. 0 2104 3510 0 2575 5073

**แนวปฏิบัติตามนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
(No Gift Policy)**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตามที่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ) ประกาศนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 นโยบายที่ 3 ปลุกจิตสำนึกแก่ผู้บริหารและพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ และร่วมมือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Accountability and Transparency) กำหนดแนวปฏิบัติ ที่ 2) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่รับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล (No Gift Policy) รวมถึงการเลี้ยงรับรอง การรับข้อเสนอแผ้วถางการท่องเที่ยว สวรรค์ โดยปราศจากเจตนาการถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กรณีมีเหตุและความจำเป็นต้องรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 (ประกอบมาตรา 128 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ มีแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ศปท. จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้นให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและให้ความร่วมมือถือปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาหรือตามปกติประเพณีนิยมหรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาสตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์บริษัท หรือสินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในโครงการต่าง ๆ หรือสินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด อาทิ การเลี้ยงรับรอง การรับข้อเสนอการสัมมนา เยี่ยมชมกิจการ ดูงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า เป็นต้น

2.1 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนงดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี รวมถึงไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา เยี่ยมชมกิจการ หรือดูงานที่มีลักษณะแผ้วถางการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาการถ่ายทอดความรู้อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) อย่างทั่วถึง

2.2 กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัท ส่วนสนับสนุนและบริการสายงาน / กลุ่ม / ฝ่าย หรือส่วนสนับสนุนและบริการกลาง รวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการบริจาคให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป และเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์สายงาน / กงย. (ขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่) ทุกไตรมาส เว้นแต่

- 1) กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการตามหลักการ STRONG
- 2) กรณีปฏิทิน ไดอารี หรือสิ่งของที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานสามารถรับไว้ใช้งานส่วนตัวได้
- 3) กรณีการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยมอบหมายให้กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัทเป็นผู้บริหารจัดการ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัททุกไตรมาส

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ศปท.) ในวันเวลาราชการ โทร. 0 2104 3034, 08 1352 0352 หรือ 0 2575 5073

nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คู่มือ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
ทุจริตและประพฤติมิชอบ



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งดำเนินการสืบสวนสอบสวนค้นหาและป้องกันเพื่อมิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมจรรยาบรรณและจริยธรรม เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาลในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและปลูกฝัง ป้องกัน ต่อด้านการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้เกิดเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบายมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกัน ต่อด้านการทุจริตประพฤติมิชอบกับหน่วยงานภาครัฐ

ในการดำเนินงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน และตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบที่กำหนดไว้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อตอบสนองเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ให้ได้รับความเป็นธรรม

3. ส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

การรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) โดยศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามขอบเขตหน้าที่งานที่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยโครงสร้างบริษัทและการบริหารส่วนงาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2565

4. คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ กล่าวโทษ บริษัท ส่วนงาน พนักงาน ยกเว้นเรื่องร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวกับบริการของบริษัท และบัตรสนเท่ห์

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการดำเนินการของบริษัท ส่วนงาน พนักงานของบริษัท หรือผู้พบเห็น รับรู้ เกี่ยวกับการกระทำอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

“ส่วนงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า ส่วนงานภายในของบริษัท ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว หรือ ส่วนงานที่กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาสั่งการ

“ส่วนงานรับเรื่องร้องเรียนทุจริต” หมายความว่า ส่วนรับเรื่องร้องเรียนทุจริต ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือส่วนงานภายในของบริษัทที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมาย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงาน และลูกจ้างในบริษัท

5. การร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนต่อบริษัทได้ การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อตามความจริงของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ ผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท พร้อมแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

5.1 ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และเลขหมายโทรศัพท์สามารถติดต่อกลับได้ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองนิติบุคคล

5.2 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ กรณีร้องเรียนแทน

5.3 ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งสังกัดและหรือชื่อส่วนงานที่ถูกร้องเรียน

5.4 ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน

5.5 ความต้องการหรือคำขอที่สมเหตุสมผลที่ต้องการให้บริษัทดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

5.6 เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และมีความจำเป็นสำหรับใช้ประกอบการตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี) เมื่อปรากฏว่าเรื่องร้องเรียนมีรายละเอียดครบถ้วนแล้ว จึงนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแก้ไขเรื่องร้องเรียนของบริษัท

6. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทได้ ดังต่อไปนี้

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	
1.อีเมล	no_corruption@ntplc.co.th
2.เว็บไซต์	www.ntplc.co.th
3.โทรศัพท์	0 2104 4501
4.โทรสาร	0 2104 4503
5.จดหมาย	บริษัท โทคมเนคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เลขที่ 99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
6.สถานที่ติดต่อ	ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต บริษัท โทคมเนคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่บริษัทกำหนด)

7. การพิจารณาตรวจรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่องร้องเรียนต่อไปนี้บริษัท จะไม่รับไว้พิจารณา

- 7.1 เรื่องที่ผู้ร้องเรียนใช้สิทธิโดยไม่สุจริต
- 7.2 เรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัท
- 7.3 เรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของบริษัท กรณีผู้ร้องเรียนได้เคยร้องเรียนแล้ว
- 7.4 เรื่องที่บริษัทได้แก้ไขปัญหามาให้ผู้ร้องเรียนจนเป็นที่ยุติแล้ว
- 7.5 เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาคดีในศาล หรือศาลมีคำพิพากษาเด็ดขาดในเรื่องที่ร้องเรียน
- 7.6 เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีมูล ไม่เป็นสาระ หรือไม่สมเหตุผลผลที่จะร้องเรียน
- 7.7 กรณีอื่น ๆ ตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

ให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีหน้าที่พิจารณาตรวจรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบเบื้องต้น ให้มีรายละเอียดครบถ้วน ตามข้อ 5 แล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไปโดยด่วน ทั้งนี้ กระบวนการทั้งปวงให้ดำเนินการไปในทางลับ กรณีมีการร้องเรียนไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามทุจริต ภายในวันทำการถัดไปนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

8. การพิจารณาและระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

กรณีส่วนงานที่ได้รับผิดชอบพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเห็นว่า

8.1 เรื่องร้องเรียนมีมูลสมควรรับไว้พิจารณา ให้นำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ให้แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทราบทุก 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จนกว่าเรื่องจะยุติ

8.2 เรื่องร้องเรียนมีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้นำเรื่องเข้าสู่การดำเนินคดีทางแพ่งและอาญา

8.3 เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลไม่เป็นสาระหรือไม่สมเหตุสมผลที่จะร้องเรียน หรือด้วยเหตุอื่น ให้แจ้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและผู้ร้องเรียนทราบเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่อง โดยแสดงถึงเหตุผลที่ไม่รับพิจารณาเรื่องด้วย พร้อมกับยุติเรื่อง

8.4 กรณีบัตรสนเท่ห์ บริษัทจะไม่นำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบแก้ไข ตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ เว้นแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีมูลความจริงสามารถอ้างอิงพยานเอกสารหลักฐานและพยานบุคคลที่มีอยู่จริงได้ และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

9. สิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

9.1 ผู้ร้องเรียนมีสิทธิโต้แย้งผลการพิจารณาของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา หากมีข้อเท็จจริงหรือเอกสารประกอบการโต้แย้งเพิ่มเติม โดยให้นำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

9.2 ผู้ร้องเรียนมีสิทธิแสดงความประสงค์ให้ปกปิดชื่อ-นามสกุล ได้ โดยต้องแจ้งความประสงค์ในคำร้องเรียนให้ชัดเจน และบริษัทต้องปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้ร้องเรียนโดยเคร่งครัด

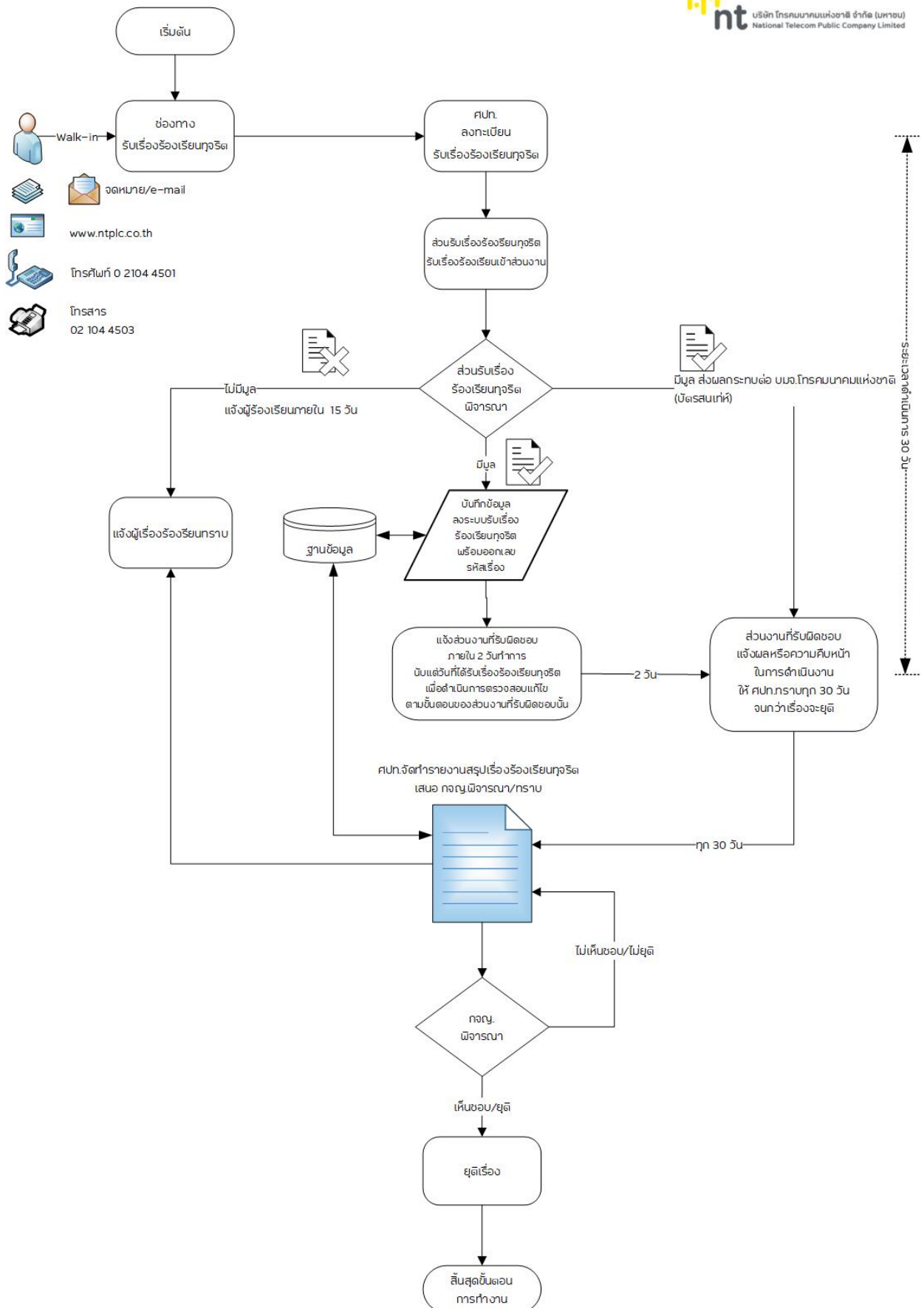
9.3 ผู้ร้องเรียนและพยานมีสิทธิได้รับการคุ้มครอง เพื่อไม่ให้ได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยาน นั้น ทั้งนี้ ให้ส่วนงานใช้ดุลพินิจตามสมควร

10. การจัดทำรายงาน และอื่น ๆ

10.1 ให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานสรุปสถานะการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่

10.2 กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัตินี้ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

11. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



13. ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2564
2. ระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ของคณะกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารและพนักงาน พ.ศ. 2565
3. ข้อกำหนดบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป พ.ศ.2554
4. ประกาศ เรื่องการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2562