

ประกาศคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น
(นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์)

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น (นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์) และตามที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพัฒนองค์กรอย่างยั่งยืน ได้ให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงได้มีคำสั่งที่ รค.๔/๒๕๖๔ เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทได้จัดทำและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง มีหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ นำไปเป็นแนวทางในการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน หลีกเลี่ยงให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of integrity) โดยกำหนดให้หน่วยงานที่กำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเรียไร การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุนค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างทุกระดับอย่างเหมาะสม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้มีความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์สูงสุดเพื่อส่วนรวมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการเปิดเผยข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติอย่างทั่วถึง

๓. เพื่อสนับสนุนระบบควบคุมภายใน การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

๓. นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท โททคอมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัท โททคอมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
กรรมการผู้จัดการใหญ่	หมายถึง	กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท โททคอมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารตั้งแต่ระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง	บุคคลที่บริษัทบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประจำ รวมถึงบุคคลที่บริษัทจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง
ญาติ	หมายถึง	บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนของกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ และหรือผู้ปฏิบัติงานกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การกระทำการใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ เพื่อรับ หรือเรียกรับ หรือแสวงหาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง ญาติ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์สาธารณะ และหรืออาจเป็นการละเมิดต่อจรรยาบรรณ และจริยธรรมของบริษัท
ของขวัญ	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หาหรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนนอกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นการลับ ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง โดยแนวปฏิบัติตามประกาศบริษัท เรื่อง นโยบาย

ต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ห้ามมิให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และพนักงานรับของขวัญ ของฝาก ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาล (No Gift Policy)

ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณได้เป็นเงิน	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	หมายถึง	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

๔. รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง
๒. การใช้ตำแหน่งช่วยเหลือครอบครัว ญาติหรือพวกพ้องให้ได้รับประโยชน์
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือญาติ หรือพวกพ้อง
๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง หรือการจ้างงาน ทำงานพิเศษที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท
๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนที่ทำงานหรือเมื่อเกษียณอายุ
๙. การปิดบังความผิด

๕. แนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร ต้องรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เรื่อง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๒. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งคณะกรรมการชด้อยทุกครั้ง กรรมการจะต้องจัดทำหนังสือเพื่อแสดงว่าไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ แต่หากกรรมการรายใดมีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในระเบียบวาระใด กรรมการรายนั้นจะไม่เข้าร่วมประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ

๖. การจัดการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ให้กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ภายใน ๑๕ วัน หลังเข้ารับตำแหน่งและทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบกลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัท หรือส่วนงานที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ รับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี และทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี และสรุปรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓. ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการจัดการการบริหารงานพัสดุ การบริหารสัญญา ได้แก่ สัญญากับพันธมิตรธุรกิจ สัญญาจ้างงาน สัญญาที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วัน หลังรับหน้าที่ กรณีพนักงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี ให้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาทันที อย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุกระดับ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี และสรุปรายงานรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร หรือโยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งบริหารเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วัน หลังเข้ารับตำแหน่ง หรือทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุกระดับ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี และสรุปรายงานรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๕. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่ที่กำหนด ได้แก่ ผู้จัดทำเอกสารประกอบคำขอ ผู้กำหนดราคากลาง ประธานหรือกรรมการจัดหาทุกวิธี ประธานหรือกรรมการตรวจรับการจัดหาทุกวิธี ประธานหรือกรรมการบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอก ประธานหรือกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ประธานหรือกรรมการสอบสวนและลงโทษทางวินัย การประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องสำคัญของบริษัท อาทิ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของบริษัท การสร้างภาวะผูกพันของบริษัท เปิดเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน หลังเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงาน หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งนั้น โดยมอบส่วนอำนวยการสายงาน/สำนัก รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้ง

ทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี นับจากวันที่สัญญา คำสั่งนั้นสิ้นสุดและสรุปรายงานรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๖. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น/ภายนอก/เอกชน ได้แก่ การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือผู้สังเกตการณ์ในบริษัทร่วมทุน หรือบริษัทในเครือ เป็นต้น เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วัน หลังเข้ารับตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ หรือทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี โดยมอบสายงานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดการจัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อย ๒ ปี และสรุปรายงานรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๗. เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังไม่รายงาน และหรือเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปีแล้วไม่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้แต่งตั้ง มอบหมายงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท และมีความผิดทางวินัย

๘. กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี และได้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบรายงานและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในขั้นต้นและแจ้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน เพื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแจ้งผู้แต่งตั้ง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ ให้สำเนาแจ้งสายงานตรวจสอบ ฝ่ายสอบทานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทราบด้วย

๗. บทลงโทษ

กรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน ที่ไม่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้แต่งตั้ง มอบหมายงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท ให้มีความผิดทางวินัย และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘.๒ กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัทหรือส่วนงานที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ รับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘.๓ สายงาน/สำนักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหารทุกระดับ และรับผิดชอบการจัดเก็บและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน และสรุปรายงานรวบรวมเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘.๔ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตสำเนาแจ้งสายงานตรวจสอบ ฝ่ายสอบทานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทราบ กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายอำนาจ ปริมนวงศ์)

รองประธานกรรมการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)