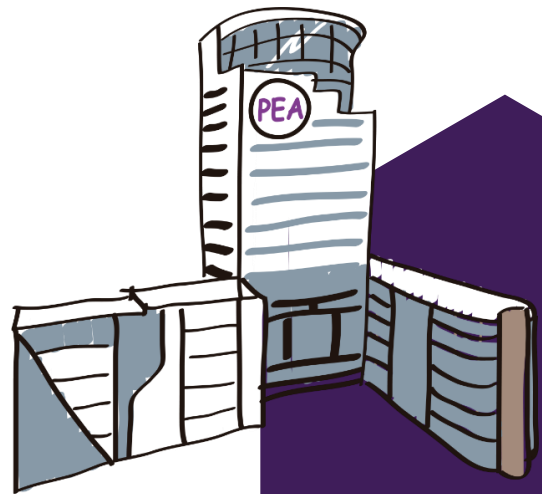




CONFLICT OF INTEREST

คู่มือการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ผ่านระบบ COI Reporting



รายละเอียดเนื้อหา

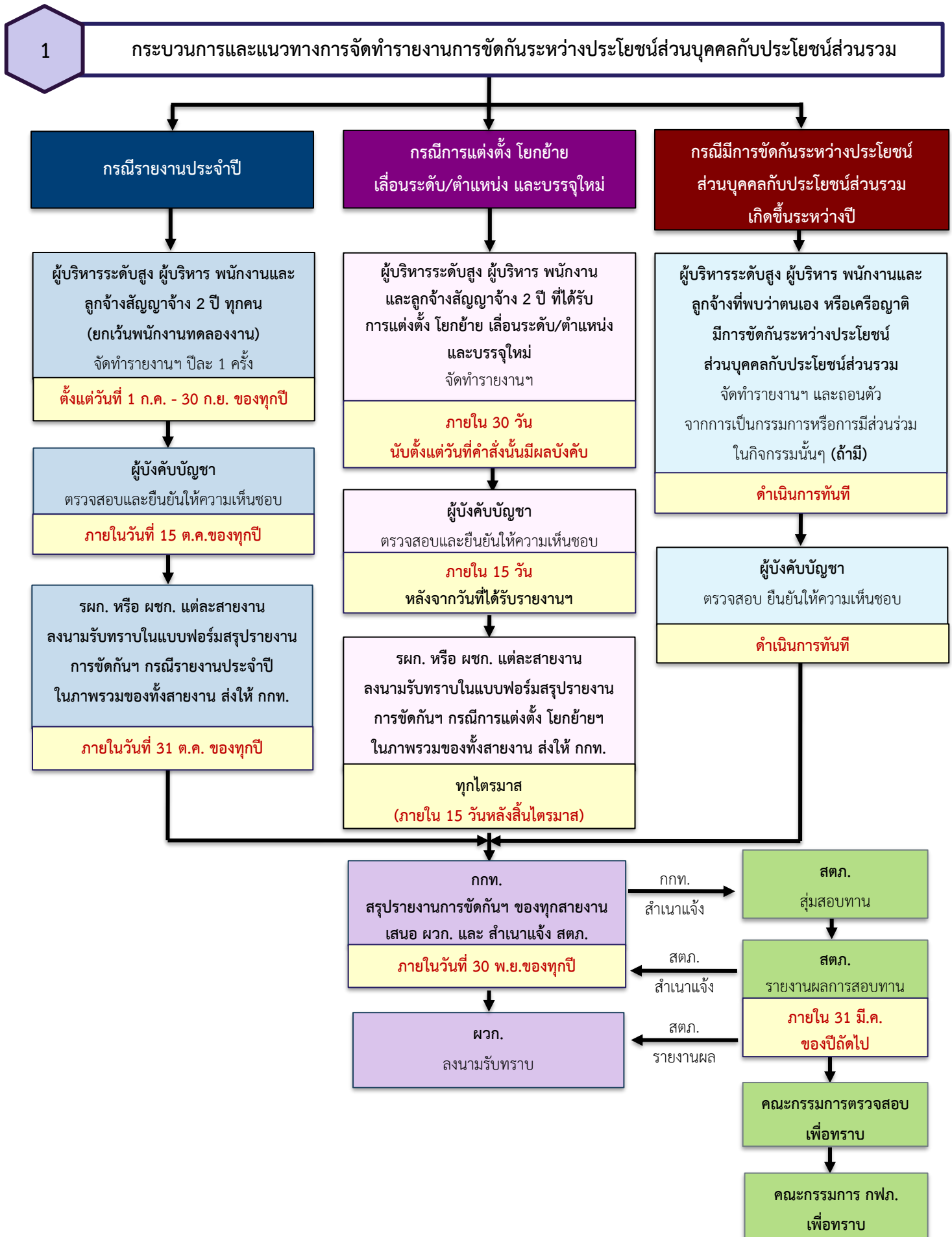
หน้า

1. กระบวนการและแนวทางการจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Work Flow) 1
แสดงกรอบระยะเวลาในการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำรายงาน การตรวจสอบและยืนยัน ให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา จนกระทั่งการสรุปรายงานการขัดกันฯ
2. ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับชั้น 2
แสดงรายละเอียดผู้จัดทำรายงาน และผู้ให้ความเห็นชอบการจัดทำรายงาน
3. ขั้นตอนการใช้งานระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม COI Reporting 3-14
แสดงวิธีการเข้าระบบ COI Reporting การจัดทำรายงาน การยืนยันข้อมูลของผู้บังคับบัญชา และการสืบค้นข้อมูลรายงาน
4. ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม 15-16
Intranet / CG e-System / Website ของ กกท.
5. แบบฟอร์มต่างๆ 17
 - แบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รผก., ผชก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับ ผวก. ให้สรุปข้อมูลการรายงานในภาพรวมของทั้งสายงาน นำเสนอให้ รผก., ผชก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับ ผวก. ลงนาม และส่งแบบฟอร์มให้ กกท. เพื่อรวบรวมข้อมูลในภาพรวมขององค์กร เสนอ ผวก. ทราบ
 - แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
สำหรับผู้ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต

ความสำคัญของการรายงานการขัดกันฯ

...

เพื่อเป็นการแสดงออกถึงเจตนาธรรมย์ในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการป้องกันการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และป้องปรามมิให้เกิดการกระทำ ความผิดที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน



ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับชั้น

สำหรับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง / ผู้จัดการ ขึ้นไป ต้องเข้าไปยืนยันข้อมูลพนักงาน และ ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบ ตามตารางด้านล่างนี้

สังกัดหน่วยงาน	ผู้จัดทำรายงานฯ	ผู้ให้ความเห็นชอบ การจัดทำรายงานฯ
กอง	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัดกองทุกคน	- อก.
	- อก.	- อฝ.
ฝ่าย	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัดฝ่ายทุกคน	- อฝ.
	- อฝ.	- ผชก.
สำนัก / ผชก. / รผก.	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัดสำนักทุกคน	- ผชก.
	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัด ผชก. ทุกคน	- ผชก.
	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัด รผก. ทุกคน	- รผก.
	- ผชก.	- ผวก.
	- รผก.	- ผวก.
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาย่อย	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัด กฟย. ทุกคน	- ผจก. กฟย.
	- ผจก. กฟย.	- ผจก.กฟฟ. ที่กำกับดูแล
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขา	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัด กฟส. ทุกคน	- ผจก.กฟส.
	- ผจก. กฟส.	- ผจก.กฟฟ.ที่กำกับดูแล
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัด กฟฟ.ชั้น1-3 ทุกคน	- ผจก.
	- ผจก.	- ผชก.
การไฟฟ้าเขต	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัดกองทุกคน	- อก.
	- อก.	- อฝ.
	- พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี สังกัดฝ่ายทุกคน	- อฝ.
	- อฝ.	- ผชก.

3

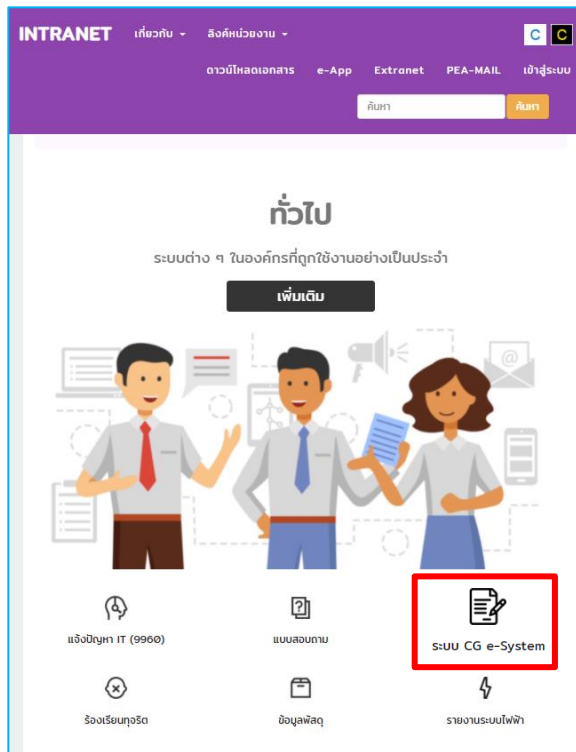
ขั้นตอนการใช้งานระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม COI Reporting

การเข้าสู่ระบบฯ

3.1 เข้า <http://intranet.pea.co.th> จากนั้นคลิก

s:uu CG e-System

และคลิก



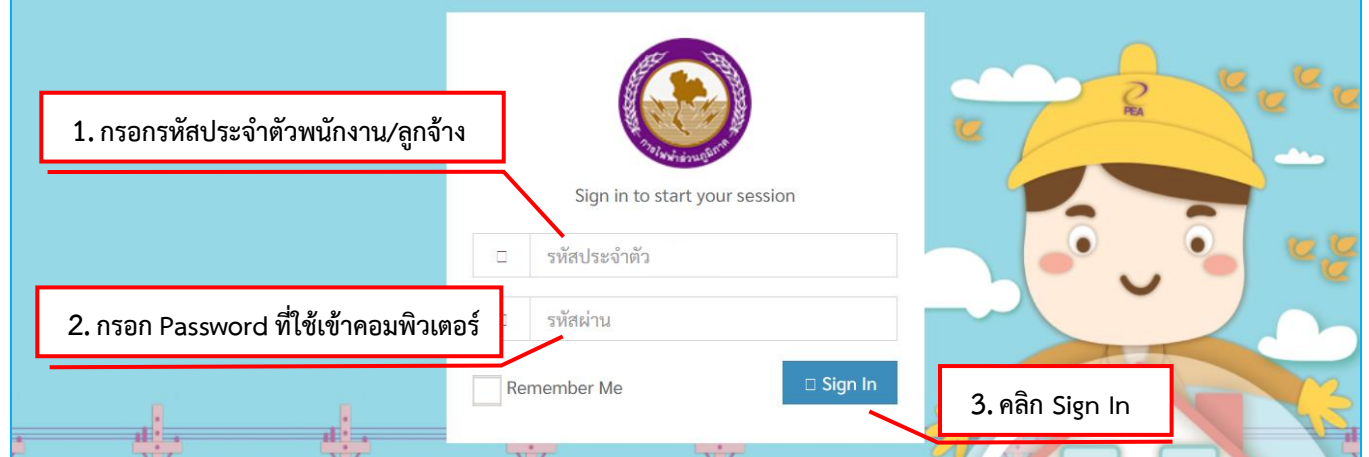
3.2 เข้าสู่หน้า Sign In

ระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI)

1. กรอกรหัสประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง

2. กรอก Password ที่ใช้เข้าคอมพิวเตอร์

3. คลิก Sign In



- 3.3 เข้าสู่หน้าระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม COI Reporting และคลิกที่ [จัดทำรายงาน](#) หรือ [คลิกที่นี่ ! เพื่อจัดทำรายงาน](#) เพื่อทำรายงาน

ระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
(Conflict of Interest : COI)

หน้าแรก [จัดทำรายงาน](#) [ผู้บังคับบัญชายืนยันข้อมูล](#) [สืบค้นข้อมูลรายงาน](#) [ประวัติการทำรายงาน](#) [ออกจากระบบ](#)

น.ส. xxx xxxxx

การรายงาน COI เป็นการแสดงออกถึงเจตนาธรรมในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญในการป้องกันการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าต่อการกระทำผิดที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

สถิติการรายงานฯ กรณีประจำปี สถิติการรายงานฯ กรณีรับตำแหน่งใหม่

ภาพรวมองค์กร

รายงานที่มีกรณีอื่น
รายงานที่ไม่มีกรณีอื่น
พนักงานที่ยังไม่รายงาน

สังกัด ผกก. กกท. พลส. รพภ.(ย)

ตำแหน่ง นาน. 6

รหัสนประจำตัว xxxxxx

คลิกที่นี่ ! เพื่อจัดทำรายงาน

Download ระเบียบ กพท. ว่าด้วย การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของ กพท. พ.ศ.2564

- 3.4 เลือกหัวข้อที่ต้องการ และคลิก

ดำเนินการต่อ

การรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

- กรณีรายงานประจำปี
(ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ทุกคน ต้องจัดทำปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน ของทุกปี)
- กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่
(ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่ต้องจัดทำรายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนั้นมีผลบังคับ)
- กรณีมีการขัดกันฯ เกิดขึ้นระหว่างปี
(เฉพาะผู้ที่มีการขัดกันฯ ต้องจัดทำรายงานทันที)

การรายงานอื่นๆ

- รายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ (มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท)
(คลิกเพื่อ Download แบบฟอร์ม)
- กระบวนการที่สำคัญของ กพท. : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
(เฉพาะผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่สำคัญของ กพท.)

ดำเนินการต่อ

การจัดทำรายงาน

3.5 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี จัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 : “กรณีรายงานประจำปี” ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ทุกคนต้องจัดทำรายงานปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี

กรณีที่ 2 : “กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่”

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่ ต้องจัดทำรายงานทุกครั้ง ที่ได้รับการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนั้นมีผลบังคับ

กรณีที่ 3 : “กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้นระหว่างปี”

ผู้บริหารและพนักงานที่พบว่า ตนเอง คู่สมรส หรือบุคคลในครอบครัว มีการขัดกันฯ เกิดขึ้น ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทันที และถอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ (ถ้ามี)

เว้นแต่มีเหตุอันสมควรทำให้ไม่สามารถทำรายงานการขัดกันได้ เช่น ลาศึกษาต่อ พักงาน อุบัติเหตุ เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงานยังไม่ต้องจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมจนกว่าจะได้รับคำสั่งบรรจุ

ข้อความรายงานการขัดกันฯ	การขัดกันฯ ของผู้รายงาน	การแก้ไข การขัดกันฯ ของผู้รายงาน
1. ท่านรับ/ยินยอม/รู้เห็นเป็นใจให้ครอบครัวได้รับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. ท่านไป/เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของครอบครัวทำกับ กฟผ. ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. ท่านใช้เวลาที่ควรจะปฏิบัติงานให้แก กฟผ. ไปทำงานพิเศษภายนอกซึ่งไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก กฟผ. เพื่อประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. ท่านไป/เข้าข้อมูลภายในของ กฟผ. ไปแสวงหาผลประโยชน์โดยทุจริตด้วยวิธีการใดๆ ไม่ว่าด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
5. ท่านนำทรัพย์สินของ กฟผ. ไปใช้ในงานอื่นที่ไม่เกี่ยวกับ กฟผ. เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
6. ท่านไป/เข้าอำนาจและ/หรือทรัพย์สินส่วนตัวเข้าควบคุมการตัดสินใจในการทำงานตามหน้าที่ของบุคลากรของ กฟผ. จนเป็นเหตุให้ กฟผ. เสียประโยชน์ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
7. ท่านไป/เข้าตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง หรือรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

หมายเหตุ : ถ้ารายงานว่ามีการขัดกันฯ ผู้รายงานต้องอธิบายเพิ่มเติมในช่องการแก้ไขการขัดกันฯ ของผู้รายงานในข้อนี้ด้วย



- 3.6 รพก. และ ผวก. รายงานรายการเกี่ยวโยง เพิ่มเติม ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ โดยข้อความจะถูกบรรจุไว้ใน “กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่” (Sign In ด้วยรหัสประจำตัวพนักงานของ รพก. และ ผวก. เท่านั้นจึงจะสามารถเห็นข้อความการรายงานนี้)

ข้อคำถามรายงานการขัดกันฯ	การขัดกันฯ ของผู้รายงาน	การแก้ไข การขัดกันฯ ของผู้รายงาน
1. กำกับ/ยินยอม/รู้เห็นใจให้เครือญาติรับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินการด้านอำนาจหน้าที่โดยทุจริต ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. กำกับ/เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของเครือญาติทำกับ กพท. ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. กำกับใช้เวลาที่ควรจะใช้กับหน้าที่ให้แก่ กพท. ไปทำงานพิเศษภายนอกซึ่งไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก กพท. เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. กำกับ/รับข้อมูลภายในของ กพท. ไปแสวงหาผลประโยชน์โดยทุจริตด้วยวิธีการใดๆ ไม่ว่าด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
5. กำกับทรัพย์สินของ กพท. ไปใช้ในงานอื่นที่ไม่เกี่ยวกับ กพท. เพื่อซื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
6. กำกับ/ใช้อำนาจและหรืออิทธิพลส่วนตัวเข้าควบคุมการตัดสินใจในการทำงานด้านหน้าที่ของบุคลากรของ กพท. จนเป็นเหตุให้ กพท. เสียประโยชน์ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
7. กำกับ/ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือรับจ้างเป็นพี่เลี้ยงโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

ข้อคำถามรายงานรายการเกี่ยวโยงของผู้บริหารระดับสูง : รพก. และ ผวก.	การเกี่ยวโยง	โปรดระบุ ชื่อหน่วยงาน
1. กำกับดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งอื่นๆ ในหน่วยงานอื่นด้วยหรือไม่ (หาก “ไม่ใช่” ข้ามไปที่คำถามข้อที่ 3)	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. หน่วยงานที่กำกับดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 1 เป็นกิจการอันเป็นการแข่งขันกับ กพท. หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. กำกับถือครองหลักทรัพย์ (หุ้น) ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจพลังงานเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่บริษัทมีสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. กำกับมีการซื้อ/เช่าจาก กพท. วงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาทต่อการซื้อ/เช่า 1 ครั้ง หรือไม่ (รวมถึงในนามบริษัทที่กำกับเป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้น ซึ่งไม่นับรวมการปฏิบัติหน้าที่ตาม กพท. มอบหมาย) เช่น การขายที่ดินส่วนตัวให้แก่ กพท. ในราคา 100 ล้านบาท หรือ บริษัท X ที่กำกับเป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้น ขายสายไฟฟ้าให้แก่ กพท. ในราคา 100 ล้านบาท เป็นต้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

หมายเหตุ : ข้อคำถามรายงานการขัดกันฯ ถ้ารายงานว่ามีการขัดกันต้องอธิบายเพิ่มเติมในช่องการแก้ไขการขัดกันฯของผู้รายงานในข้อนี้

ข้อคำถามรายงานรายการเกี่ยวโยงของผู้บริหารระดับสูง : รพก. และ ผวก. ถ้ารายงานว่ามีการเกี่ยวโยง โปรดระบุชื่อหน่วยงาน และ/หรืออธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดของการเกี่ยวโยงนั้น



- 3.7 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ที่ได้รับมอบทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา (ยกเว้น การส่งเสริมการขาย หรือสิทธิพิเศษทางการตลาดที่ให้สิทธิ์กับบุคคลทั่วไปอย่างมีความเสมอภาค) การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม (ยกเว้นการรับฝึกอบรมนั้นไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ สำหรับผู้จัดการอบรม) หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องรายงานต่อ ผวก. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ตามแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ ก.ต. 2563

วันที่.....

เรียน ผวก.

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือ
มีราคาหรือมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวัน.....เวลา.....

สถานที่รับ.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

ที่อยู่.....

มีความเป็นหรือเป็น.....

รายละเอียดมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยธรรมจรรยา

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผูกขาด

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

☐ อนุญาต เมื่อพิจารณาถึงมูลค่า และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ หรือรักษา หรือความจำเป็นอื่นใด
ของหน่วยงาน โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ ไม่
สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้าพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดำเนินการให้เป็นลักษณะทรัพย์สิน
ที่เข้าข่ายความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทุจริต

- 3.8 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่สำคัญของ กฟผ. จัดทำรายงานในหัวข้อ “กระบวนการที่สำคัญของ กฟผ. : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพิ่มเติม พร้อมระบุ ชื่อ-นามสกุล หรือ รหัสพนักงานของผู้ยืนยันข้อมูลการรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลการรายงานไปที่ผู้ยืนยัน ข้อมูล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งมีผลบังคับ

ข้อคำถามกระบวนการที่สำคัญของ กฟผ. : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การชี้แจง ของผู้รายงาน	อธิบายเพิ่มเติม
1. ท่านดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้น (เกินกว่าร้อยละ 5) ของกิจการที่ยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. เครือญาติของท่านดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้น (เกินกว่าร้อยละ 5) ของกิจการ ที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. ท่านรับ/ยินยอม/รู้เห็นเป็นใจให้เครือญาติรับผลประโยชน์ต่างๆ ที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากกิจการที่ยื่น ข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เพื่อให้ท่านบรรลุวัตถุประสงค์เชิงธุรกิจหรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. ท่านไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เปิดเผยของ กฟผ. ไปเปิดเผยแก่กิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/ คู่สัญญากับ กฟผ. เพื่อเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้กิจการหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ต่อ กฟผ. หรือไม่เป็นการกระทำการแข่งขัน ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
5. ท่านไม่เปิดเผยข้อมูลจากแหล่งข่าว หรือพยายามเข้าไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของกรรมการอื่น เพื่อส่งผลให้เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

กรุณาระบุ ชื่อ - นามสกุล หรือ รหัสพนักงาน ของผู้ยืนยันข้อมูลการรายงานให้ถูกต้อง
สำหรับประธานคณะกรรมการ ผู้ยืนยันข้อมูลคือ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (คลิกที่นี่เพื่อดูตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับชั้น)
สำหรับคณะกรรมการ ผู้ยืนยันข้อมูลคือ ประธานคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง

ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน

บันทึกและส่งข้อมูลการรายงาน

การยืนยันข้อมูลของผู้บังคับบัญชา

รายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม : ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง / ผู้จัดการ ขึ้นไป ต้องเข้าไปยืนยันข้อมูลพนักงานและลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบ ตามรายละเอียดในหัวข้อที่ 2 ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับชั้น โดยดำเนินการภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

กรณีที่ 1 : “กรณีรายงานประจำปี” ยืนยันภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

กรณีที่ 2 : “กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่”

ยืนยันภายใน 15 วันหลังจากวันที่ได้รับรายงาน

กรณีที่ 3 : “กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้นระหว่างปี”

ดำเนินการทันทีที่ได้รับรายงาน

รายงานรายการเกี่ยวโยง ของ รผก. และ ผชก. : ผวก. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายงานฯ

การรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ : รผก., ผชก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับ ผวก. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผวก.

กระบวนการที่สำคัญของ กฟผ. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : ประธานคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง เป็นผู้ยืนยันข้อมูลให้คณะกรรมการ และ ผู้บังคับบัญชาในหัวข้อที่ 2 ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับชั้น เป็นผู้ยืนยันข้อมูลให้ ประธานคณะกรรมการ

3.9 คลิ๊กเลือก

☑ ผู้บังคับบัญชายืนยันข้อมูล



ระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
(Conflict of Interest : COI)

หน้าแรก ☒ จัดทำรายงาน ☒ ผู้บังคับบัญชายืนยันข้อมูล ☐ สืบค้นข้อมูลรายงาน ☐ ประวัติการทำรายงาน ☐ ออกจากระบบ

น.ส. xxx xxxxx

การรายงาน COI เป็นการแสดงออกถึงเจตนาธรรมในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญในการป้องกันการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม และป้องปรามให้เกิดความละเอียดต่อการกระทำผิดที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน



น.ส. xxx xxxxx
รหัสประจำตัว xxxxxxx

ตำแหน่ง : นวน. 6

สังกัด : ผกก. กทท. ผลส. รผก.(ย)

คลิ๊กที่นี่ ! เพื่อจัดทำรายงาน

สถิติการรายงาน กรณีประจำปี

สถิติการรายงานฯ กรณีรับตำแหน่งใหม่

ภาพรวมองค์กร

สังกัด ผวก.	สถก.	สถท.	รผก.(ว)	รผก.(ย)	รผก.(ธด)
รผก.(วค)	รผก.(ทส)	รผก.(กบ)	รผก.(ป)	รผก.(สอ)	รผก.(บ)
รผก.(บก)	รผก.(ก1)	รผก.(ก2)	รผก.(ก3)	รผก.(ก4)	

■ รายงานที่มีการยืนยัน
■ รายงานที่ไม่มีการยืนยัน
■ พนักงานที่ยังไม่รายงาน

3.10 หน้าจอจะปรากฏรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 รายการที่รอยืนยันข้อมูล จะแสดงรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบที่จัดทำรายงานแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยันข้อมูลการรายงาน

รายการที่รอยืนยันข้อมูล

คลิก✓ที่นี่ ถ้าต้องการยืนยันทุกรายการพร้อมกันในครั้งเดียว

☐	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	การ ขัด กันฯ	กรณี ที่ รายงาน	ความคิดเห็น
☐	XXXXXX	XX	XXXXX	นบท. 5	ผวพ. กทท. ผลส. รพภ.(ย)	ไม่มี	รายงาน ประจำปี	ระบุความคิด เห็นเพิ่มเติม
☐	XXXXXX	XX	XXXXX	นบท. 5	ผวพ. กทท. ผลส. รพภ.(ย)	ไม่มี	รายงาน ประจำปี	ระบุความคิด เห็นเพิ่มเติม

หรือคลิก✓ที่นี่ เพื่อเลือกยืนยันเป็นรายบุคคล

ยืนยันว่าข้อมูลการรายงานถูกต้อง

เมื่อคลิกให้เกิดเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการยืนยันแล้ว ให้คลิกที่
เพื่อยืนยันข้อมูลที่เลือกทั้งหมด

ยืนยันว่าข้อมูลการรายงานถูกต้อง

หมายเหตุ : โปรดสังเกตที่คอลัมน์ การขัดกันฯ ถ้าพนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปีในสังกัดรายงานว่ามี “มีการขัดกันฯ” ผู้บังคับบัญชาต้องระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อชี้แจงรายละเอียดว่าการขัดกันฯ ที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่พนักงาน/ลูกจ้างผู้นั้นรับผิดชอบอยู่หรือไม่ และมีวิธีการดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขัดกันฯ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบที่ยังไม่ได้จัดทำรายงาน จะแสดงรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้จัดทำรายงาน สามารถนำไปใช้สำหรับติดตามการทำรายงานได้

พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบที่ยังไม่ได้จัดทำรายงาน

รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ต้องรายงาน	หมายเหตุ
XXXXXX	XXXXX	XXXXX	นบท. 8	กทท. ผลส. รพภ.(ย)	รายงานประจำปี	เหลือเวลาทำรายงาน อีก 5 วัน
XXXXXX	XXXXX	XXXXX	รก.	กทท. ผลส. รพภ.(ย)	รับตำแหน่งใหม่	เกินกำหนดเวลาทำรายงาน



ส่วนที่ 3 รายการที่ยืนยันข้อมูลแล้ว จะแสดงรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ว
ความรับผิดชอบที่จัดทำรายงาน และท่านยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายการที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	การ ขัด กันฯ	กรณีที่ รายงาน	ความคิดเห็น
XXXXXX	XXXXX	XXXXX	นบท. 8	กกท. ฝลส. รพก.(ย)	ไม่มี	รับ ตำแหน่ง ใหม่	ระบุความคิด เห็นเพิ่มเติม
XXXXXX	XXXXX	XXXXX	รก.	กกท. ฝลส. รพก.(ย)	ไม่มี	รับ ตำแหน่ง ใหม่	ระบุความคิด เห็นเพิ่มเติม

การสืบค้นข้อมูลรายงาน

3.11 คลิ๊กเลือก Q สืบค้นข้อมูลรายงาน

ระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
(Conflict of Interest : COI)

หน้าแรก จัดทำรายงาน ผู้บังคับบัญชายืนยันข้อมูล **Q สืบค้นข้อมูลรายงาน** ประวัติการทำรายงาน [ออกจากระบบ](#)

น.ส. xxx xxx

3.12 เข้าสู่หน้าสืบค้นข้อมูล จากนั้นคลิ๊กเลือกตามเงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหา

เงื่อนไขการสืบค้น

เลือกตามเงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหา

ชื่อ : กรอกชื่อ
นามสกุล : กรอกนามสกุล
รหัสพนักงาน : กรอกรหัสพนักงาน

รหัสสังกัด : กรอกรหัสสังกัด
ตำแหน่ง : -- เลือกทั้งหมด --
สังกัด : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกสายงาน : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกเขต : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกฝ่าย : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกกอง : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกช่วงเวลา : ถึง :
ถึง :
หมายเหตุ : กรณีที่ไม่เลือกช่วงเวลาจะแสดงข้อมูลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 (ช่วงเวลาตามปีงบประมาณ)

เลือกประเภทการรายงาน : -- เลือกทั้งหมด --
การขัดกัน : -- เลือกทั้งหมด --

เลือกการแสดงผลข้อมูล :

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน

☐ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน

☐ สรุปภาพรวมทั้งหมด

ค้นหา สร้างข้อมูล



3.13 เลือกประเภทการรายงานฯ ที่ต้องการสืบค้น

เลือกประเภทการรายงานฯ :

-- เลือกทั้งหมด --

-- เลือกทั้งหมด --

รายงานการขัดกัน : กรณีรายงานประจำปี

รายงานการขัดกันฯ : กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่

รายงานการขัดกันฯ : กรณีมีการขัดกันฯ เกิดขึ้นระหว่างปี

การรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

กระบวนการงานที่สำคัญของ กฟผ. : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกที่นี่

3.14 เลือกประเภทของการขัดกันฯ ที่ต้องการสืบค้น

การขัดกันฯ :

-- เลือกทั้งหมด --

-- เลือกทั้งหมด --

ไม่มีการขัดกันฯ

มีการขัดกันฯ

เลือกที่นี่

หมายเหตุ : มีการขัดกันฯ หมายถึง ไม่ว่าในการรายงานประเภทใดก็ตาม ผู้รายงานมีการตอบคำถามข้อใดข้อหนึ่ง หรือทุกข้อว่า มีการขัดกันฯ ทั้งนี้ ผู้รายงานต้องอธิบายรายละเอียดในข้อนั้นๆ เพิ่มเติมด้วย

3.15 เลือกการแสดงผลข้อมูล และคลิก

ค้นหา

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน

☐ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน

☐ สรุปภาพรวมทั้งหมด

ค้นหา

ล้างข้อมูล

หมายเหตุ : การรายงานที่สมบูรณ์ โดยเฉพาะการรายงานการขัดกันฯ ทั้ง 3 กรณี นอกจากผู้รายงานต้องจัดทำรายงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้บังคับบัญชาตาม [หัวข้อที่ 2 ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับขั้น](#) ต้องยืนยันการรายงานของพนักงานในสังกัดให้ครบถ้วนด้วย

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูล

3.16 เมื่อเลือก ✓ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว และคลิก **Q ค้นหา** จะแสดงผลด้านล่าง

เลือกการแสดงผลข้อมูล :

☒ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน

☐ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน

☐ สรุปรายการทั้งหมด

Q ค้นหา  ล้างข้อมูล

พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหาทั้งสิ้น 4445 รายการ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยื่นรายงาน	การคัดค้านฯ	หมายเหตุ
1	09/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
2	14/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
3	08/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สามารถคลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

3.17 เมื่อเลือก ✓ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน และคลิก **Q ค้นหา** จะแสดงผลด้านล่าง

เลือกการแสดงผลข้อมูล :

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว

☒ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน

☐ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน

☐ สรุปรายการทั้งหมด

Q ค้นหา  ล้างข้อมูล

พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหาทั้งสิ้น 51 รายการ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยื่นรายงาน	การคัดค้านฯ	หมายเหตุ
1	09/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
2	14/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
3	08/09/2564	xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพภ.(xx)	รายงานประจำปี	ไม่มี	ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สามารถคลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

3.18 เมื่อเลือก ✓ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน และคลิก **Q ค้นหา** จะแสดงผลด้านล่าง

เลือกการแสดงผลข้อมูล :

☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว และ ผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว
☐ รายชื่อผู้ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน
☒ รายชื่อผู้ที่ยังไม่รายงาน
☐ สรุปภาพรวมทั้งหมด

Q ค้นหา **สร้างข้อมูล**

พบข้อมูลตรงกันกับเงื่อนไขการค้นหาทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยังไม่รายงาน	การขัดกัน	หมายเหตุ
1		xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพก.(xx)	รับตำแหน่งใหม่		เหลือเวลาทำรายงานอีก 16 วัน
2		xxx	xxxx	xxx	สรก.(xx) รพก.(xx)	รับตำแหน่งใหม่		เกินกำหนดเวลาทำรายงาน

ระยะเวลาที่เหลือในการทำรายงาน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตาม/รวบรวมการรายงานการขัดกันฯ ของแต่ละหน่วยงาน/สายงาน ควรติดตามให้ผู้ที่ยังไม่รายงานดำเนินการจัดทำรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับผู้ที่เกินกำหนดเวลาทำรายงาน ต้องติดตามให้จัดทำรายงานทันที

3.19 เมื่อเลือก ✓ สรุปภาพรวมทั้งหมด และคลิก **Q ค้นหา** จะเข้าสู่หน้าจอแสดงผลตามภาพ

สรุปผลการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ประจำปี 2564
(กรณี รายงานประจำปี)

1. สายงาน

2. ฝ่าย

3. กอง

4. ช่วงเวลา ถึง

5. พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสังกัดทั้งหมด **จำนวน 5,635 คน**

6. ข้อมูลการรายงานการขัดกันฯ ของพนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสังกัด
 พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ต้องจัดทำรายงานการขัดกันฯ กรณีรายงานประจำปี **มีจำนวนทั้งสิ้น 5,635 คน**

การรายงานการป้องกันการขัดกันฯ กรณี รายงานประจำปี	จำนวน (คน)	รายชื่อ
พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ที่รายงานแล้ว และผู้บังคับบัญชายืนยันแล้ว	3,504	(คลิกดูรายชื่อ)
ไม่มีการขัดกันฯ	3,503	(คลิกดูรายชื่อ)
มีการขัดกันฯ	1	(คลิกดูรายชื่อ)
พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ที่รายงานแล้ว แต่ ผู้บังคับบัญชายังไม่ยืนยัน	2,131	(คลิกดูรายชื่อ)
พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ที่ยังไม่จัดทำรายงาน		(คลิกดูรายชื่อ)

สามารถคลิกดูรายชื่อ และ Export เป็น Excel ได้

พิมพ์รายงาน
Export to Excel

4

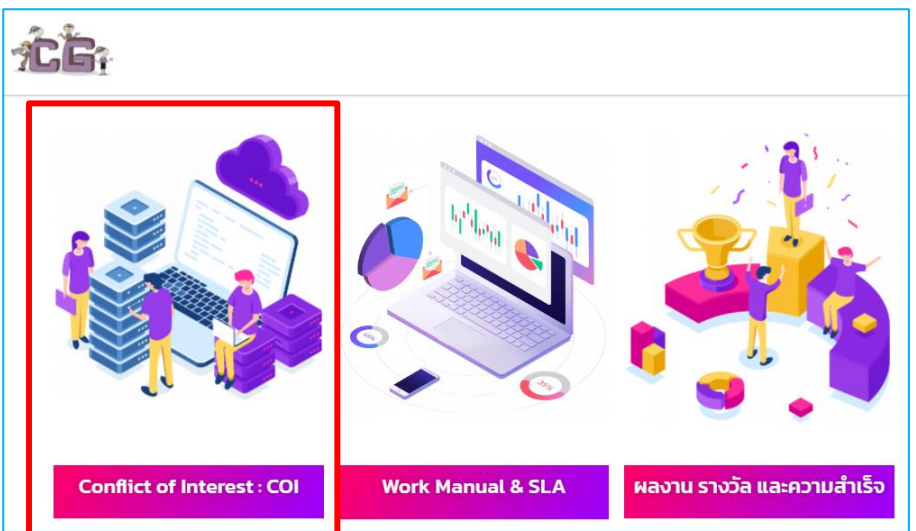
ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม

ช่องทางการเข้าสู่เนื้อหา/รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล
กับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI)

Website ของ กกท.



SCAN หรือคลิกที่ QR Code
เพื่อเข้าสู่ Website ของ กกท.



แบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รผก., ผชก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับ ผวก. ให้สรุปข้อมูลการรายงานในภาพรวมของทั้งสายงาน นำเสนอให้ รผก., ผชก. หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับ ผวก. ลงนาม ในแบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ส่งให้ กกท. เพื่อรวบรวมข้อมูลในภาพรวมขององค์กร เสนอ ผวก. ทราบ



[คลิกที่นี่ เพื่อ Download แบบฟอร์ม
สรุปรายงานการขัดกันฯ กรณี รายงานประจำปี](#)



[คลิกที่นี่ เพื่อ Download แบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันฯ
กรณี มีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง
และบรรจุใหม่](#)

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

สำหรับผู้ที่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต



[คลิกที่นี่ เพื่อ Download แบบรายงานทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้](#)

CONFLICT OF INTEREST



แบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรณีที่ 1 : กรณีรายงานประจำปี

แบบฟอร์มการสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณีที่ 1 : กรณีรายงานประจำปี			
เรียน อ.ก.ท.			
สายงาน		รายงานประจำปี.....	
ส่วนที่ 1 การรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในภาพรวม			
■ พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสายงานทั้งหมด..... คน ■ พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสายงานที่<u>รายงานเรียบร้อย</u> จำนวน คน พบว่า - ไม่มีการขัดกันฯ จำนวน คน - มีการขัดกัน ฯ จำนวน คน ■ พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสายงานที่<u>ไม่รายงาน</u> จำนวน คน			
ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สาเหตุที่ไม่รายงาน (เช่น ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ส่วนที่ 2 การรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณีที่พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี รายงานว่ามีการขัดกันฯ และสำหรับรายงานในกรณีที่ 3 : กรณี<u>มีการขัดกันฯ</u> เกิดขึ้นระหว่างปี			
รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
มีรายละเอียดดังนี้ 			
มีแนวทางแก้ไข ดังนี้ 			
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง (รหม./ผชก.)			

CONFLICT OF INTEREST



แบบฟอร์มสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรณีที่ 2 : กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่

แบบฟอร์มการสรุปรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณีที่ 2 : กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่			
เรียน อ.ก.ท.			
สายงาน	ไตรมาส...../ปี.....		
ส่วนที่ 1 การรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในภาพรวม			
▪ พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ที่มีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่ ในไตรมาสนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น..... คน ▪ พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ในสายงานที่<u>รายงานเรียนร้อย</u> จำนวน คน พบว่า - ไม่มีการขัดกันฯ จำนวน คน - มีการขัดกันฯ จำนวน คน ▪ ผู้บริหารและพนักงานในสายงานที่<u>ไม่รายงาน</u> จำนวน คน			
ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สาเหตุที่ไม่รายงาน (เช่น ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ส่วนที่ 2 การรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณีที่พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี รายงานว่ามีการขัดกันฯ และสำหรับรายงานในกรณีที่ 3 : กรณีมีการขัดกันฯ เกิดขึ้นระหว่างปี			
รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
มีรายละเอียดดังนี้			
มีแนวทางแก้ไข ดังนี้			
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง (รหม./ผชก.)			

CONFLICT OF INTEREST



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

วันที่.....

เรียน ผวก.

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือ
มีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

สถานที่รับ.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

- ☐ อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่
ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว