



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วย การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วย การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๐ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วย การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๔”

๒. ให้ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. การใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบเดิม และยังไม่เสร็จสิ้นในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่เป็นกรณีที่สามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้แทน

๕. ให้สายงานยุทธศาสตร์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจวางหลักเกณฑ์และหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงการแต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานใดๆ ตามที่เห็นสมควร ตลอดจนวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖. ในกรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เกิดขึ้นหลังจากวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศดังกล่าว และให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขระเบียบให้สอดคล้องกับกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศดังกล่าวต่อไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

-๒-

๗. ในระเบียบนี้ เว้นแต่ จะมีข้อความระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้ง

“กฟภ.” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า พนักงาน กฟภ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานในสังกัดโดยตรง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้บริหารระดับสูง และผู้ว่าการ

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน กฟภ. รวมถึงผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ และผู้ชำนาญการ แต่ไม่รวมถึงผู้ว่าการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และ พนักงานทดลองปฏิบัติงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ๒ ปี ของ กฟภ.

“เครือญาติ” หมายความว่า บิดา มารดา บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ทั้งนี้ คู่สมรสให้หมายรวมถึง ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยา โดยมีได้จดทะเบียนสมรสด้วย

“พวกพ้อง” หมายความว่า หมู่ญาติ เพื่อนฝูง

ส่วนที่ ๑

ข้อกำหนดในการป้องกันมิให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๘. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ให้ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ไม่รับผลประโยชน์ หรือรู้เห็นเป็นใจให้เครือญาติ รับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต

๘.๒ ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของเครือญาติทำกับ กฟภ.

๘.๓ ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้แก่ กฟภ. ไปทำงานพิเศษภายนอก เพื่อประโยชน์ของตนเอง และหรือของผู้อื่น ยกเว้นงานที่ได้รับมอบหมายจาก กฟภ.

๘.๔ ไม่นำข้อมูลภายในของ กฟภ. ไปแสวงหาผลประโยชน์โดยทุจริตด้วยวิธีการใดๆ ไม่ว่าด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น

๘.๕ ไม่นำทรัพย์สินของ กฟภ. ไปใช้ในงานอื่นที่ไม่เกี่ยวกับ กฟภ. เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น

๘.๖ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เข้าควบคุมการตัดสินใจในการทำงานตามหน้าที่ของบุคลากรของ กฟภ. จนเป็นเหตุให้ กฟภ. เสียประโยชน์

๘.๗ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

-๓-

๙. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติตามข้อ ๘.๑ ถึง ๘.๗ ของ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและได้ผลสำเร็จอย่างจริงจัง

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

๑๐. ให้ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รายงานการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กรณีรายงานประจำปี ให้จัดทำรายงานการขัดกันตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๑๐.๒ กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่ ให้จัดทำ รายงานการขัดกันภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งนั้นมีผลบังคับ

๑๐.๓ กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้น ระหว่างปี ให้จัดทำรายงานการขัดกันทันที

เว้นแต่มีเหตุอันสมควรทำให้ไม่สามารถทำรายงานการขัดกันได้ เช่น ลาศึกษาต่อ พักงาน อุปสมบท เป็นต้น

๑๑. ให้ ผู้บริหารระดับสูง รายงานรายการเกี่ยวโยง เพิ่มเติมนอกเหนือจากการรายงาน การขัดกันตามข้อ ๑๐ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผลบังคับ

๑๒. กรณีผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ได้รับมอบทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา (ยกเว้น การส่งเสริมการขาย หรือสิทธิพิเศษทางการตลาดที่ให้สิทธิ์กับบุคคลทั่วไปอย่างมีความเสมอภาค) การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม (ยกเว้นการรับฝึกอบรมนั้นไม่เป็นการเอื้อประโยชน์สำหรับผู้จัดการอบรม) หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานต่อ ผู้ว่าฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ตามแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

๑๓. สำหรับกระบวนการที่สำคัญของ กฟภ. ซึ่งหมายถึงกลุ่มงานที่มีความเสี่ยงอันอาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจจะก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เกิดขึ้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเพิ่มเติม ตามแนวทางปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งมีผลบังคับ เพื่อยกระดับการป้องกันการเกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของ กฟภ.

๑๔. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ จัดทำรายงาน ให้ตรงตามความเป็นจริงและถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ การทำรายงานการขัดกัน และรายงานรายการเกี่ยวโยง ของ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ในวันที่บุคคลดังกล่าวพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ของ กฟภ. ให้ถือว่ายังคงมีความสมบูรณ์ถูกต้องตามระเบียบนี้ต่อไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

-๔-

ส่วนที่ ๓

ข้อกำหนดอื่นๆ

๑๕. การรายงานในส่วนที่ ๒ ให้เป็นไปตามคู่มือและแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด

๑๖. การจัดเก็บรักษารายงานในส่วนที่ ๒ ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อสาร (ฝพท.) โดยจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑๗. การทำลายข้อมูลที่ถูกจัดเก็บรักษาตามข้อ ๑๖ ให้ ฝ่ายวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อสาร (ฝพท.) ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดข้อมูลรายงานที่ครบระยะเวลาการจัดเก็บในปีนั้น ๆ และนำเสนอต่อ สายงานยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติทำลายต่อไป

ส่วนที่ ๔

ผลของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

๑๘. การไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๘ จะถูกดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยระเบียบพนักงานที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และ หากปรากฏว่าได้ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ กฟภ. ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน อีกส่วนหนึ่งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผู้ว่าการ



CONFLICT OF INTEREST

คู่มือการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
ผ่านระบบ COI Reporting



รายละเอียดเนื้อหา

หน้า

1. กระบวนการและแนวทางการจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Work Flow)

1

แสดงกรอบระยะเวลาในการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เริ่มตั้งแต่ การจัดทำรายงาน การตรวจสอบและยืนยัน ให้ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา จนกระทั่งการสรุปรายงานการขัดกันฯ

2. ตารางแสดงการยืนยันข้อมูลตามลำดับขั้น

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

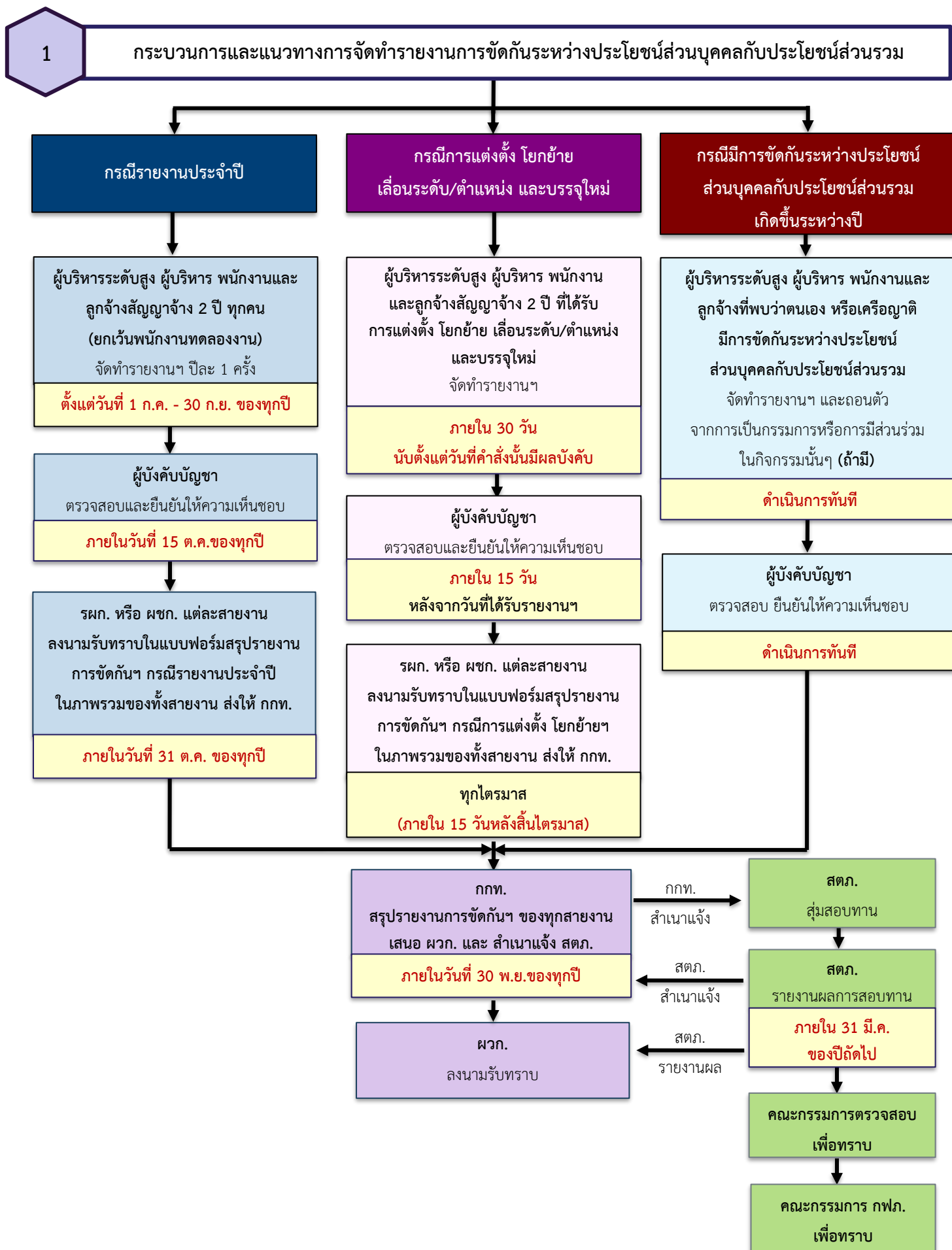
- แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

สำหรับผู้ที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต

ความสำคัญของการรายงานการขัดกันฯ

...

เพื่อเป็นการแสดงออกถึงเจตนาธรมณ์ในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส 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

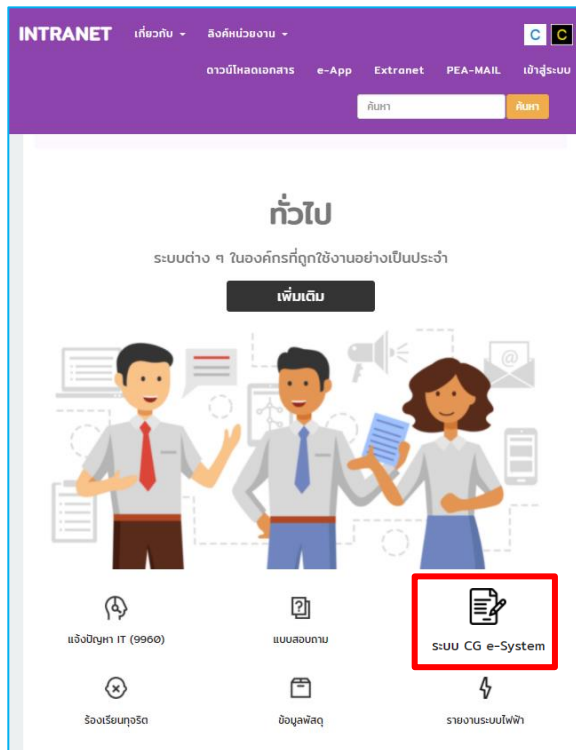
ขั้นตอนการใช้งานระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม COI Reporting

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 และป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าต่อการกระทำผิดที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

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 อุปสมบท เป็นต้น ทั้งนี้ พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงานยังไม่ต้องจัดทำรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมจนกว่าจะได้รับคำสั่งบรรจุ

ข้อความรายงานการขัดกันฯ	การขัดกันฯ ของผู้รายงาน	การแก้ไข การขัดกันฯ ของผู้รายงาน
1. ท่านรับ/มอบ/รู้เห็นเป็นใจให้เครือญาติผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตโดยสุจริต ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. ท่านไป/เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของเครือญาติทำกับ กฟผ. ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. ท่านใช้เวลาที่ควรจะปฏิบัติงานให้แก กฟผ. ไปทำงานพิเศษภายนอกซึ่งไม่ใช่สำนักงานที่ท่านได้รับมอบหมายจาก 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/เข้าสำนักงานและ/หรือครอบครัวส่วนตัวเข้าควบคุมการตัดสินใจในการทำงานตามหน้าที่ของบุคลากรของ กฟผ. จนเป็นเหตุให้ กฟผ. เสียประโยชน์ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
7. ท่านใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

หมายเหตุ : ถ้ารายงานว่ามีการขัดกันฯ ผู้รายงานต้องอธิบายเพิ่มเติมในช่องการแก้ไขการขัดกันฯ ของผู้รายงานในข้อนี้ด้วย



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

ข้อคำถามรายงานการขัดกันฯ	การขัดกันฯ ของผู้รายงาน	การแก้ไข การขัดกันฯ ของผู้รายงาน
1. กำกับ/ยินยอม/รู้เห็น/ใจให้เครือญาติรับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลต่อการดำเนินการด้านอำนาจหน้าที่โดยทุจริต ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
2. กำกับ/เข้าป้อนข้อมูลได้มีส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของเครือญาติทำกับ กพท. ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
3. กำกับใช้เวลาที่ควรปฏิบัติงานให้แก่ กพท. ไปทำงานพิเศษภายนอกซึ่งไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก กพท. เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้อื่น ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. กำกับ/เข้าป้อนข้อมูลภายในของ 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 หรือรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...

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



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

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ ก.ต. 2563

วันที่.....

เรียน ผวก.

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

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือ
มีราคาหรือมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณ เป็นเงินได้
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวัน.....เวลา.....

สถานที่รับ.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

ชื่อ - นามสกุล ขอผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

ที่อยู่.....

มีความเป็นหรือเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยธรรมจรรยา

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผวก.

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

☐ อนุญาต เมื่อพิจารณาเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ หรือรักษา หรือความมั่นคงในทรัพย์สิน
ของหน่วยงาน โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

☐ ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ ไม่
สามารถส่งคืนได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้รับส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดส่งคืนให้แก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
เจ้าพนักงานของรัฐผู้รับส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- 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/รู้เห็นเป็นใจให้ครอบครัวหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากกิจการที่ยื่น ข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เพื่อให้ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ มอบหมายให้ท่านดำเนินการดังกล่าวหรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
4. ท่านไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เป็นความลับของ กฟผ. ไปเปิดเผยแก่กิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/ คู่สัญญากับ กฟผ. เพื่อเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้กิจการหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ต่อ กฟผ. หรือไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน ใช่หรือไม่	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อธิบายเพิ่มเติม...
5. ท่านไม่เปิดเผยข้อมูลจากตำแหน่งหน้าที่ หรือพยายามเข้าไปมีอิทธิพลควบคุมการตัดสินใจของกรรมการอื่น 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 และป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าต่อการกระทำผิดที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน



น.ส. xxx xxxxx

รหัสประจำตัว xxxxxxx

ตำแหน่ง จำนวน 6

สังกัด ผกค. กทท. ผลส. รผก.(ย)

[คลิ๊กที่นี่ ! เพื่อจัดทำรายงาน](#)

สถิติการรายงาน กรณีประจำปี

สถิติการรายงานฯ กรณีรับตำแหน่งใหม่

ภาพรวมองค์กร



สังกัด ผวก.

รายงานที่มีการยืนยัน 33%

รายงานที่ไม่มีการยืนยัน 33%

พนักงานที่ยังไม่รายงาน 33%

สังกัด	รายงานที่มีการยืนยัน	รายงานที่ไม่มีการยืนยัน	พนักงานที่ยังไม่รายงาน
รผก.(วค)	33%	33%	33%
รผก.(ทส)	33%	33%	33%
รผก.(กบ)	33%	33%	33%
รผก.(ป)	33%	33%	33%
รผก.(สอ)	33%	33%	33%
รผก.(บ)	33%	33%	33%
รผก.(บก)	33%	33%	33%
รผก.(ก1)	33%	33%	33%
รผก.(ก2)	33%	33%	33%
รผก.(ก3)	33%	33%	33%
รผก.(ก4)	33%	33%	33%

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 ปีในสังกัดรายงาน “มีการ
ขัดกันฯ” ผู้บังคับบัญชาต้องระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อชี้แจงรายละเอียดว่าการขัดกันฯ ที่เกิดขึ้นมีความ
เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่พนักงาน/ลูกจ้างผู้นั้นรับผิดชอบอยู่หรือไม่ และมีวิธีการดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด
การขัดกันฯ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 พนักงาน/ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ภายใต้ความรับผิดชอบที่ยังไม่ได้จัดทำรายงาน จะแสดง
รายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้จัดทำรายงาน 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 ภายใต้ความรับผิดชอบที่จัดทำรายงาน 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 คลิกเลือก **Q สืบค้นข้อมูลรายงาน**

ระบบป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
(Conflict of Interest : COI)

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

น.ส. xxx xxx

3.12 เข้าสู่หน้าสืบค้นข้อมูล จากนั้นคลิกเลือกตามเงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหา

เงื่อนไขการสืบค้น

เลือกตามเงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหา

ชื่อ : กรอกชื่อ
นามสกุล : กรอกนามสกุล
รหัสพนักงาน : กรอกรหัสพนักงาน

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

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

☐ สรุปรภาพรวมทั้งหมด

ค้นหา ล้างข้อมูล



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

☐ สรุปรวมทั้งหมด

Q ค้นหา **ล้างข้อมูล**

พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหาทั้งสิ้น 4445 รายการ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยรายงาน	การขัดกันฯ	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

☐ สรุปรวมทั้งหมด

Q ค้นหา **ล้างข้อมูล**

พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหาทั้งสิ้น 51 รายการ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยรายงาน	การขัดกันฯ	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**

พบข้อมูลตรงกับการค้นหาทั้งสิ้น 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

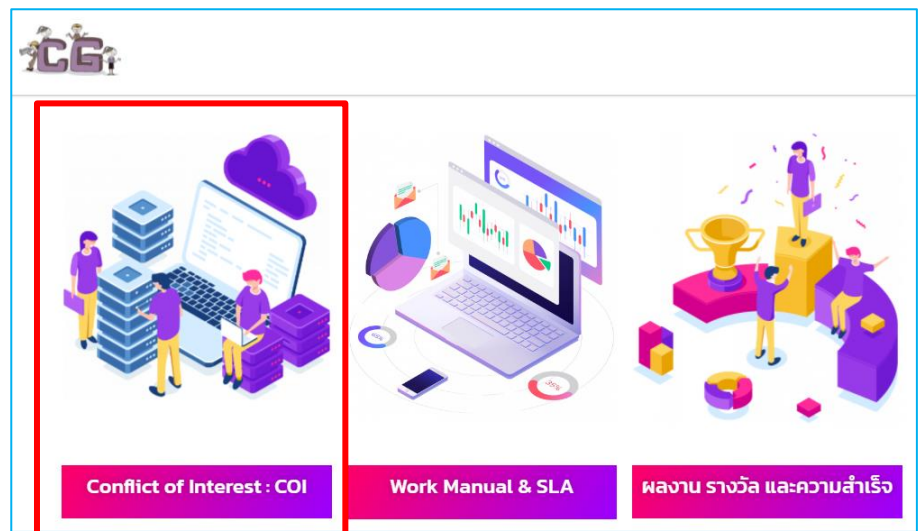
ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติม

ช่องทางการเข้าสู่เนื้อหา/รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล
กับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest : COI)

Website ของ กกท.



SCAN หรือคลิกที่ QR Code
เพื่อเข้าสู่ Website ของ กกท.



5

แบบฟอร์มต่างๆ

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 หรือมีราคา หรือมีมูลค่ามากกว่า 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

แบบฟอร์มข้อคำถามการรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

กรณีรายงานประจำปี กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง และบรรจุใหม่
และ กรณีมีการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้นระหว่างปี
(สำหรับ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง)

ข้อคำถาม
1. ท่านรับ/ยินยอม/รู้เห็นเป็นใจให้เครือญาติรับผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามอำนาจหน้าที่โดยทุจริต ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
2. ท่าน <u>ไม่</u> เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทของตนเองหรือของเครือญาติทำกับ กฟผ. ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
3. ท่านใช้เวลาที่ควรจะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ กฟผ. ไปทำงานพิเศษภายนอกซึ่งไม่ใช่อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก กฟผ. เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือของผู้อื่น ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
4. ท่าน <u>ไม่นำ</u> ข้อมูลภายในของ กฟผ. ไปแสวงหาผลประโยชน์โดยทุจริตด้วยวิธีการใดๆ ไม่ว่าด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
5. ท่านนำทรัพย์สินของ กฟผ. ไปใช้ในงานอื่นที่ไม่เกี่ยวกับ กฟผ. เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
6. ท่าน <u>ไม่ใช้</u> อำนาจและหรืออิทธิพลส่วนตัวเข้าควบคุมการตัดสินใจในการทำงานตามหน้าที่ของบุคลากรของ กฟผ. จนเป็นเหตุให้ กฟผ. เสียประโยชน์ ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
7. ท่านใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ต่อตนเอง เครือญาติ หรือพวกพ้อง หรือรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

แบบฟอร์มข้อความรายงานรายการเกี่ยวโยงของผู้บริหารระดับสูง
(สำหรับ รผก. และ ผชก.)

ข้อความ
1. ท่านไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งอื่นๆ ในหน่วยงานอื่นด้วยหรือไม่ ☐ ใช่ โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☐ ไม่ใช่ (ข้ามไปที่คำถามข้อที่ 3)
2. หน่วยงานที่ท่านไปดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 1 เป็นกิจการอันเป็นการแข่งขันกับ กฟผ. หรือไม่ ☐ ใช่ โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☐ ไม่ใช่
3. ท่านถือครองหลักทรัพย์ (หุ้น) ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจพลังงานเกินร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้น ที่บริษัทมีสิทธิออกเสียงทั้งหมด หรือไม่ ☐ ใช่ โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☐ ไม่ใช่
4. ท่านมีการจัดซื้อ/จัดจ้างกับ กฟผ. วงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาทต่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1 ครั้ง หรือไม่ (รวมถึงในนาม บริษัทที่ท่านเป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้น ซึ่งไม่นับรวมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กฟผ. มอบหมาย) เช่น การขายที่ดินส่วนตัวให้แก่ กฟผ. ในราคา 100 ล้านบาท หรือ บริษัท X ที่ท่านเป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้น ขายสายไฟฟ้าให้กับ กฟผ. ในราคา 100 ล้านบาท เป็นต้น ☐ ใช่ โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☐ ไม่ใช่

แบบฟอร์มข้อคำถามรายงานการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
สำหรับกระบวนการที่สำคัญของ กฟผ. : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถาม
1. ท่านดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้น (เกินกว่าร้อยละ 5) ของกิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หรือไม่ ☐ ใช่ (โปรดระบุชื่อกิจการ ตำแหน่ง และร้อยละการถือหุ้น.....) ☐ ไม่ใช่
2. เครือญาติของท่านดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการ ผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้น (เกินกว่าร้อยละ 5) ของกิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หรือไม่ ☐ ใช่ (ระบุชื่อเครือญาติ กิจการ ตำแหน่ง และร้อยละการถือหุ้น.....) ☐ ไม่ใช่
3. ท่านรับ/ยินยอม/รู้เห็นเป็นใจให้เครือญาติรับผลประโยชน์ต่างๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากกิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. ภายในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เพื่อให้ท่านปฏิบัติหน้าที่ในเชิงเอื้อประโยชน์ให้แก่กิจการดังกล่าวหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
4. ท่าน<u>ไม่นำ</u>ข้อมูลภายในที่เป็นความลับของ กฟผ. ไปเปิดเผยแก่กิจการที่ยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับ กฟผ. เพื่อเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้กิจการใดกิจการหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อ กฟผ. หรือไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
5. ท่าน<u>ไม่ใช้</u>ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ หรือพยายามเข้าไปมีอิทธิพลควบคุมการตัดสินใจของกรรมการอื่น เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม ใช่หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่