

ระเบียบบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด
ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับแนวทางดำเนินงานด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของผู้ปฏิบัติงานบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าแผนก หัวหน้าหมวดงาน หัวหน้างาน พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และพนักงานบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานระดับแผนกจนถึงระดับกอง

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีกับบริษัท หรือในนามบริษัท หรือมีผลถึงกิจการของบริษัทและทำให้เกิดผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท

“เครือญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ทั้งของตนเองหรือของคู่สมรส

“ประโยชน์” หมายความว่า ของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในลักษณะที่เป็นทรัพย์สิน และมีใช้ทรัพย์สินที่ให้แก่กัน เพื่ออัยยาศัยไมตรี เพื่อเป็นรางวัลหรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

“ประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ประโยชน์แก่กันและกันให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันตามปกติในสังคมด้วย

ข้อ 4. การกระทำของผู้ปฏิบัติงานในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(1.) การรับประโยชน์จากบุคคลอื่นใด ซึ่งมีใช้เครดิตที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

กรณีมีความจำเป็นต้องรับประโยชน์ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงในแบบรายงานความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม ตามแบบแนบท้าย 1 ท้ายระเบียบนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อวินิจฉัยว่าสมควรรับหรือไม่ หากเห็นว่าไม่สมควรรับ ก็ให้ส่งมอบประโยชน์นั้นแก่บริษัท

(2) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้เครดิต รับประโยชน์ที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้กรณีที่เครดิตของผู้ปฏิบัติงานได้รับประโยชน์ไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบในภายหลัง ให้ดำเนินการตามข้อ 7

(3) การให้ประโยชน์ที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเครดิตของผู้บังคับบัญชา

กรณีการรับประโยชน์ตาม (1) ถึง (3) ถ้าเป็นไปตามประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาทให้สามารถกระทำได้ และไม่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 5. ให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(1) สอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานในบริษัท รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้องและมุ่งประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

(2) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(3) ไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจากบริษัท

(4) ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจากบริษัท

(5) รักษาความลับของบริษัทและลูกค้า รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ สำหรับตนเอง เครดิตหรือบุคคลอื่นใด

(6) ไม่ยินยอมให้ประโยชน์ของตนเอง เครดิต หรือบุคคลอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

(7) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์การใดหรือธุรกรรมใดที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย

(8) ไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตามข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบ ว่าด้วย การพัสดุ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 6. ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นกรรมการ คณะทำงาน ผู้พิจารณา หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

ข้อ 7. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีการกระทำในลักษณะที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบแนบท้าย 1 ท้ายระเบียบนี้ และให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นระงับการกระทำดังกล่าว

ข้อ 8. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย ตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบแนบท้าย 2 ท้ายระเบียบนี้ ทุก 6 เดือน ในแต่ละปี

ข้อ 9. ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับแผนกรวบรวมแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบแนบท้าย 2 และจัดทำแบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบแนบท้าย 3 ท้ายระเบียบนี้ รวบรวมส่งกองต้นสังกัด เพื่อนำส่งแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อสรุปเสนอกรรมการผู้จัดการต่อไป

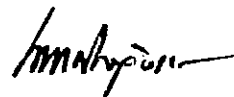
ข้อ 10. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายเป็นที่สุด

กรณีตามวรรคแรกหากเป็นปัญหาเกี่ยวกับกรรมการผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการของบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด เป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 11. ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2554

พลเรือเอก



(เอกกิจศักดิ์ วงศ์แก้ว)

ประธานกรรมการบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด



แบบแนบท้าย 1

รายงานความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

เรียน

มีหรือไม่มีข้อขัดแย้ง		รายละเอียดของข้อขัดแย้ง
☐ มี	☐ ไม่มี	1. การรับของขวัญ/ผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีหลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อ การมอบตัวภาพยนตร์ ตัวเดินทาง การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงรูปแบบต่างๆ สิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อผู้รับและทำให้ผู้รับมีการตัดสินใจในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้
☐ มี	☐ ไม่มี	2. การทำธุรกิจกับตัวเอง คือ การหาผลประโยชน์ให้กับตัวเอง ครอบครัว หรือญาติ จากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง โดยมีผลกระทบกับตำแหน่งปัจจุบัน
☐ มี	☐ ไม่มี	3. การทำงานพิเศษ คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมทั้งใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะในการที่จะเข้าไปเป็นนายจ้างภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง ตลอดจนการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทฯ ในการทำงานพิเศษภายนอก
☐ มี	☐ ไม่มี	4. การรู้ข้อมูลภายใน คือ การที่พนักงานของบริษัทฯ รู้เห็นในข้อมูลของทางกรนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงิน หรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ ญาติ หรือพวกพ้อง หรือเพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

หมายเหตุ หรือ คำอธิบายเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

ผู้ให้ข้อมูล

ข้าพเจ้า(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง

ลงลายมือชื่อ

รายงานเมื่อวันที่



แบบแนบท้าย 2

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่งสังกัด

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

1. ☐ เคย ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้บริหารในตำแหน่งส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาตั้งแต่ (ระบุครั้งสุดท้ายก่อนมาอยู่บริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด)
2. ☐ มี คู่สมรส หรือเครือญาติปฏิบัติงานหรือเป็นผู้บริหารอยู่ในตำแหน่งส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ดังนี้ (ระบุชื่อและสถานภาพของบุคคลนั้นและชื่อตำแหน่งส่วนบริษัท).....
3. ☐ เป็น ผู้มีส่วนได้เสียในตำแหน่งส่วน บริษัทที่ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ดังนี้ (ระบุชื่อตำแหน่งส่วน บริษัท และสถานภาพที่พนักงานเกี่ยวข้อง)

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใดอันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าทราบโดยทันที

ลงลายมือชื่อ

รายงานเมื่อวันที่

หมายเหตุ “เครือญาติ” หมายถึง ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือร่วมมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมทั้งของตนเองหรือของคู่สมรส

แบบแนบท้าย 3

แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หน่วยงาน กอง / แผนก

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

☒ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

☐ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จำนวน ราย
ปรากฏตามรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารตามแนบ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....