



แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

Guideline Conflict of Interest



บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

ฉบับทบทวนวันที่ 18 มิถุนายน 2567

แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ Guideline Conflict of Interest

บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในการดำเนินธุรกิจ เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงดำเนินงานตามกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักเกณฑ์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท การตัดสินใจและการดำเนินงานจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส รอบคอบ และระมัดระวัง ต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจโดยไม่ชอบธรรม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ถึงแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้น
2. เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. และกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. นิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือบริษัทที่อยู่ในความควบคุม

บริษัทย่อย หมายถึง

1) บริษัทหรือนิติบุคคลที่ บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ

2) บริษัทหรือนิติบุคคลที่ บริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีความเป็นอิสระ ช่วยแบ่งเบาภารกิจของคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ การสอบทานการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ตลอดจนการสอบทานให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท ผลธัญญา จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นเข้ามาบริหารจัดการกิจการของบริษัทในฐานะผู้แทนของผู้ถือหุ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง เป้าหมายและนโยบาย และการติดตามดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ให้มีการบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานระดับบริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้บังคับบัญชา ดำเนินงานตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด มีขอบเขตความรับผิดชอบในการบริหารจัดการให้เป็นไปตาม นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว ตลอดจน การดูแล ควบคุม ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการบริษัทย่อยและผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

พนักงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงรับเข้าทำงาน ทั้งที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และพนักงานทดลองงาน ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และได้รับค่าจ้าง เงินเดือน และสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดตามแนวทางบริหารงานบุคคลของบริษัท ในที่นี้ได้แก่ พนักงานของบริษัท ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ จนถึงระดับจัดการหรือเทียบเท่า (อ้างอิงโครงสร้างตำแหน่งงาน)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลาย และอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

3. รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการและพนักงานของบริษัทอาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสของบริษัท อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

1. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การนำสารสนเทศภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในกิจการอันเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท
5. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
6. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่บริษัท

4. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย หรือข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้อื่น ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร ในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท ซึ่งเป็นจำนวนที่มีนัยสำคัญ
5. เปิดเผยรายการธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยนำข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทนำเสนอให้ประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. หากพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท สามารถรายงาน หรือแจ้งเบาะแสตามช่องทาง การแจ้งเบาะแส และรับข้อร้องเรียนของบริษัท

5. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์ของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน

2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง/ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวก่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทนำข้อมูลบริษัทไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

4. มีกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบและดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เหมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป

6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดงความคิดเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี (56-1 One report) หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของบริษัท ห้ามพนักงานบริษัทใช้ทรัพย์สินของบริษัทหรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

9. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นหรือนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน

10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ

6. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่กรรมการมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

ผู้บริหาร

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ “ผู้บริหาร” ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้ผู้บริหารท่านนั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้นๆ

พนักงาน

สำหรับกรณีที่ พนักงาน มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ “พนักงาน” เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ และทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ 2)

โดย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สอบสวนความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ พร้อมทั้งทำคำวินิจฉัยโดยแนบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ 2) นำเสนอต่อ ผู้บริหาร รับทราบ และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทราบคำวินิจฉัยและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมนั้นๆ

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ (O1) จนถึงระดับจัดการ (M1) ตามแบบ 3 และนำเสนอส่งแก่เลขานุการบริษัท สังกัดสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

2. เลขานุการบริษัท เป็นผู้สรุปรายงานประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบตามลำดับ

3. เลขานุการบริษัท เป็นผู้เก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทประจำปี

ระยะเวลาการเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 5 ปี หรือจนถึงวันสิ้นสุดสถานะภาพการเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป



(รศ.ดร.เอกจิตต์ จิ่งเจริญ)

ประธานกรรมการบริษัท

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ระดับกรรมการบริษัท (Board of Director) |
| <input type="checkbox"/> | ระดับผู้บริหารระดับสูง (Executive) |
| <input type="checkbox"/> | ระดับบริหาร (Senior Management) |

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณี

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ประจำปี..... |
| <input type="checkbox"/> | รับตำแหน่งใหม่ เมื่อวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> | เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี |

ข้าพเจ้าขอรายงานว่า

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ |
| <input type="checkbox"/> | ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ |

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ปัญหาแล้ว ดังนี้

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้นี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ: (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
กรณี ประจำปี..... รับตำแหน่งใหม่ เมื่อวันที่.....

กลุ่มงาน :

- ระดับจัดการ (Middle Management): ผู้จัดการแผนก (Manager)
 ระดับตรวจสอบ (Primary): หัวหน้าส่วน (Section Head)
 ระดับตรวจทาน (Supervisory): หัวหน้างาน (Supervisor)
 ระดับอาชีพ (Professional): พนักงานวิชาชีพ (Professional)
 ระดับปฏิบัติการ (Operational): พนักงานปฏิบัติการ (Staff)

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ.....

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

รับทราบ และ

สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แยกแผนก)
ของบริษัท ผลธัญญะ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดฝ่าย/แผนก	มีความขัดแย้ง	ไม่มีความขัดแย้ง	หมายเหตุ

ลงนามรับทราบโดย

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ: ทางแผนกทรัพยากรมนุษย์จัดทำสรุปรายงานแบบ 3 แยกรายแผนก นำส่งพร้อมแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานรายบุคคล ให้แก่เลขานุการบริษัท