

ประกาศ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด
เรื่อง นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

ตามที่ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2558 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2558 มีมติอนุมัตินโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงได้ออกประกาศนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการของบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากบริษัทเพื่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง การรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.3 เพื่อสนับสนุนนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

3. นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการบริษัท

“คณะกรรมการ / คณะทำงาน” หมายถึง คณะกรรมการ / คณะทำงานของบริษัท เช่น คณะกรรมการบริหาร (คกบ.) คณะกรรมการจัดการ (คจก.) คณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ (คบส.) คณะกรรมการพัฒนาสินทรัพย์ (คพส.) คณะกรรมการจัดจ้างฯ และอื่น ๆ

“ผู้บริหาร” หมายถึง พนักงานที่มีตำแหน่งงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการกลุ่ม / สำนักงาน ขึ้นไป จนถึง ระดับผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารองค์กร และให้หมายรวมถึงผู้บริหารตามบทนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ด้วย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานที่มีตำแหน่งงานถัดจากผู้จัดการกลุ่ม / สำนักงาน ลงมาจนถึง พนักงานบริการ

2 / “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interest) หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลหนึ่ง มีบทบาทหน้าที่ และ/หรือ ความสัมพันธ์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ หรือ ผลประโยชน์ขัดแย้งกับบทบาทหน้าที่ในบริษัท ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นจากผลประโยชน์ส่วนตนไม่สอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัท จึงทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้หมายความรวมถึงญาติสนิท (ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร) ของบุคคลดังกล่าว

“บริษัทร่วม” “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” “ผู้มีอำนาจควบคุม” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์

4. รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการปฏิบัติงานของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีการดำเนินการเข้าข่ายก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท ทำให้ส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งมาจากสาเหตุที่สำคัญจากลักษณะหรือรูปแบบการดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท
- 4.2 การใช้อำนาจในหน้าที่เอื้อผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีราคาเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- 4.4 การพิจารณาอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากลักษณะงานของบริษัท

ตามลักษณะงานของบริษัท จำแนกความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จำนวน 8 ลักษณะงาน ดังนี้

- 5.1 การพัฒนาสินทรัพย์
- 5.2 การจำหน่ายทรัพย์สินรอการขาย
- 5.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.4 การจ้างบุคคลภายนอก เช่น การจ้างประเมินราคา การจ้างทนายความ และการจ้างวิทยากร เป็นต้น
- 5.5 การตรวจสอบภายใน
- 5.6 การสรรหาและบรรจุพนักงาน
- 5.7 การสอบสวนความผิดทางวินัย
- 5.8 ลักษณะงานอื่น ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. การจัดการและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6.1. บทบาทของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

(1) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ ยึดมั่น และปฏิบัติให้ถูกต้อง

(2) ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยสุจริต เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและให้คำแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่บริษัทกำหนด

(4) กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเอง ในการพิจารณาเบื้องต้น โดยผลของการพิจารณาต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ

- เป็นรายการที่ขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท
- เป็นรายการที่ผิดกฎหมาย หรือ ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือ ขัดต่อคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม / คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- เป็นรายการที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

6.2 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท จำแนกตามคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ / คณะทำงาน ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินการดังนี้

(1) คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ / คณะทำงาน กำหนดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

กรณีก่อนเริ่มดำเนินการ

- ให้ประธานคณะกรรมการ / คณะกรรมการ / ประธานคณะทำงาน / คณะทำงาน เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (หากมี) และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

- ให้คณะกรรมการ / คณะทำงาน ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความคิดเห็น หรือขอลอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

กรณีมีความขัดแย้งระหว่างดำเนินการ

- ระหว่างดำเนินการ หากประธานคณะกรรมการ / คณะกรรมการ / ประธานคณะทำงาน / คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ประธานคณะกรรมการ / คณะกรรมการ / ประธานคณะทำงาน / คณะทำงาน ผู้นั้น เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะทำงาน ทันที และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

- ให้คณะกรรมการ / คณะทำงาน ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ งดออกเสียงและงดแสดงความคิดเห็น หรือขอลอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน และให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม

(2) ผู้บริหาร และพนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามที่บริษัทกำหนด หรือมีการกระทำที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทันที ที่สามารถกระทำ ได้ตามแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ในการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หากสอบทานแล้วพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บริหาร / พนักงาน ที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ขอลอนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ
- ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของ ผู้บริหาร / พนักงาน เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และแจ้งให้ ผู้บริหาร / พนักงาน ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รับทราบผลวินิจฉัยและข้อสั่งการ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.3 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท จำแนกตามคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ / คณะทำงาน ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินการดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการ / คณะทำงาน เมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในรายงานการประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการ / คณะทำงาน นำส่งสำเนา (คัดมติเฉพาะข้อ) รายงานการประชุมที่มีการบันทึกข้อมูลการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังกล่าว ให้ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารความเสี่ยง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคม (CG) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับแบบรายงานการเปิดเผย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ผู้บริหาร และพนักงาน และสำเนาให้ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารความเสี่ยง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (CG) และนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558



(ดร.อังกา ไวกวามดี)

ประธานกรรมการบริษัท

ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารความเสี่ยง

โทร. (02) 267-1900 ต่อ 1160

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกระดับของ BAM

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยจะต้องเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัททุกครั้ง ที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว ตำแหน่ง
กลุ่ม / สำนักงาน ฝ่าย / สำนัก สายงาน.....

ได้อ่านนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อความในแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีลักษณะของรายการ ดังต่อไปนี้

[โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลอื่น ๆ หากจำเป็น (ถ้ามี)]

- มีการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่าง บริษัท กับ
 - ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง
 - ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อผู้อื่น (ระบุชื่อ).....
 - บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บิดา มารดา ญาติ ผู้แทนของข้าพเจ้า
ชื่อ เกี่ยวข้องเป็น.....
 - อดีตกรรมการ อดีตผู้บริหารระดับสูง อดีตผู้บริหาร หรืออดีตพนักงาน
ชื่อ เกี่ยวข้องเป็น.....รายละเอียดของรายการธุรกรรม
- การมีส่วนร่วมดำเนินการในกิจการที่เป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับบริษัท
- การทำรายการในหน้าที่รับผิดชอบหรือใช้อำนาจในหน้าที่เพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการปฏิบัติหน้าที่
- การพิจารณาอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. รายการอื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรายงานข้างต้น พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ดังนี้

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ถูกต้อง / เป็นจริง ทุกประการ

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
วันที่ / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	คำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา (ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
ลงชื่อ (.....) วันที่ / /	ลงชื่อ (.....) วันที่ / /
รับทราบคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา	
ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด วันที่ / /	ลงชื่อ (.....) ผู้รายงาน วันที่ / /

หมายเหตุ : การรายงานนี้เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส และป้องกันการอุกฉกรรจ์เรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ โดยกรมส่งเสริมสถาบันแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มายังฝ่ายกำกับกิจการและการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ CGS

**คำอธิบายประกอบการจัดทำข้อมูล
แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคลากรทุกระดับของ BAM**

1. การทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
 - การทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หมายถึง การที่บุคลากรทุกระดับ หรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทในธุรกรรมของบริษัท ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น งานประνομหนี้ งานจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้หมายความรวมถึงญาติสนิท (ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือ โดยจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร) ของบุคคลดังกล่าว
 - กรณีมือดีตกรรรมการ อดีตผู้บริหารระดับสูง อดีตผู้บริหาร หรืออดีตพนักงานมาทำธุรกรรมหรือรับจ้างทำงานให้กับ BAM โดยตรง หรือผ่านทางบริษัท Outsource เช่น อดีตพนักงาน BAM ไปเป็นพนักงานบริษัท Outsource มาทำธุรกรรมหรือรับจ้างทำงานให้กับ BAM ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดจ้างตามกระบวนการจัดจ้าง
 - บุคลากรทุกระดับ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน BAM ทุกคน
2. การมีส่วนร่วมดำเนินการในกิจการที่เป็นคู่ค้า/คู่สัญญากับบริษัท หมายถึง บุคลากรทุกระดับเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้บริหาร หรือเป็นผู้ถือหุ้นของคู่ค้า/คู่สัญญาที่มาทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ BAM
3. การทำรายการในหน้าที่รับผิดชอบหรือใช้อำนาจในหน้าที่เพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - บุคลากรทุกระดับ ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัทจากการปฏิบัติหน้าที่ และใช้ข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ให้กับญาติสนิทหรือสามีภรรยาที่ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน
 - การที่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร มีอำนาจในการสั่งการให้พนักงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการอนุมัติในการทำธุรกรรมกับบริษัท เช่น การประเมินราคาทรัพย์สินให้ต่ำลง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองในการซื้อทรัพย์สินนั้น ๆ เป็นต้น

4. การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นั้น ที่มีราคาเกินกว่ากำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดไว้ไม่เกินสามพันบาท (และ/หรือตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง)
5. การพิจารณาอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ในฐานะผู้บริหาร เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาแต่เพียงผู้เดียว หรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาธุรกรรมนั้น ๆ เช่น การอนุมัติประนอมหนี้ หรือการอนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สิน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทที่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นเจ้าของ หรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น
 - ในฐานะพนักงาน เป็นผู้จัดทำหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมนั้น ๆ เช่น ทำหน้าที่ประนอมหนี้ให้กับญาติสนิท หรือจำหน่ายทรัพย์สินให้กับพี่น้อง การประเมิน Outsource company หรือบริษัทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำแนะนำให้โทษคู่ค้า คู่สัญญาบริษัท เป็นต้น