

CG Reporting

Corporate Governance Reporting

User Manual

คู่มือระบบ Corporate Governance Reporting



สารบัญ (Table of content)

เรื่อง	หน้า
การเข้าสู่ระบบผ่าน Single Sign-On การค้นหาและใช้ระบบ CG	3
แนะนำหน้าจอ	
หน้าจอเริ่มต้น (Home page)	4
หน้าจอการรายงาน COI (Conflict of Interest Report)	5
รายละเอียด การรายงาน COI	6
รายละเอียด Status Process flow และ ตาราง History	7
หน้าจอการรายงาน การรับทราบคู่มือ CG (CG Manual Acknowledgement)	8
รายละเอียด การรับทราบคู่มือ CG	9
หน้าจอการรายงาน การรับของขวัญ (Gift Registration)	10
รายละเอียด การรายงาน การรับของขวัญ	11
รายละเอียด Status Process flow และ ตาราง History	12
แผนผังการทำงานของระบบ CG Reporting	13
ขั้นตอนการ ทำงานของระบบ CG Reporting	
[COI] All User – ทำการใส่ข้อมูลใบงานและสร้างข้อมูลใบงาน	14
[COI] Supervisor, GLVP – ทำการ Mass Acknowledge	15
[CG] All User – ทำการใส่ข้อมูลใบงาน	16
[Gift] All User – ทำการสร้างข้อมูลใบงาน	17
[Gift] Supervisor, GLGC, GLVP – ทำการ Mass Acknowledge	18
CG Reporting Activity Diagram	
[COI] CG Reporting Activity Diagram (Conflict of Interest)	19
[CG] CG Reporting Activity Diagram (CG Manual Acknowledgement)	20
[Gift] CG Reporting Activity Diagram (Gift Registration)	21

การเข้าสู่ระบบผ่าน Single Sign-On

วิธีการ Login ของผู้ใช้งานที่มีชื่อในระบบส่วนกลาง ด้วยการกรอก Username และ Password บนหน้าจอ Login ส่วนกลางของ Thailoil เพียงครั้งเดียว แต่สามารถเข้าสู่ระบบ CG Reporting และระบบอื่นที่ได้รับอนุญาตพร้อมกัน โดยไม่ต้อง Login ซ้ำ

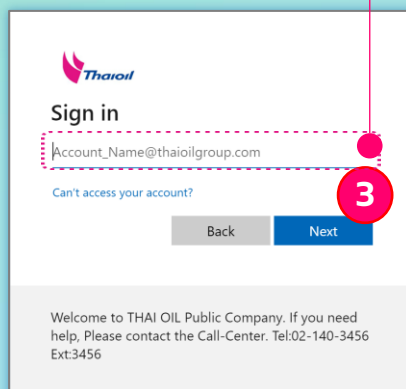
1. เข้าระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
ด้วย URL : <https://thailoil.my.salesforce.com/>

🔍 <https://thailoil.my.salesforce.com>

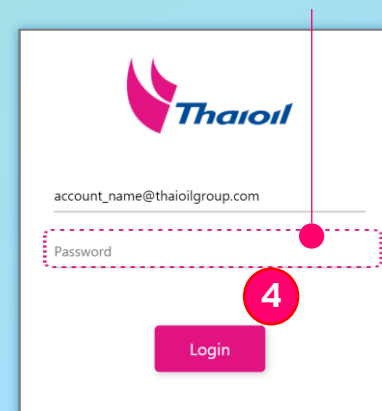
2. เลือก "AzureSSO" เพื่อเข้าสู่ระบบ
ด้วย ชื่อผู้ใช้งานของ Thailoil



3. ระบุ Username หรือ E-Mail
ของผู้ใช้งาน แล้วกด "Next"



4. ระบุรหัสผ่าน (Password)
แล้วกด "Login"



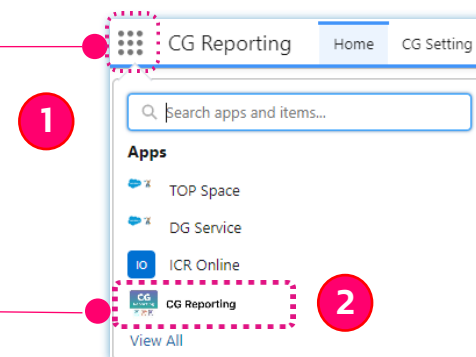
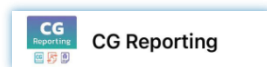
การค้นหาและเข้าระบบ CG

*หมายเหตุ กรณี ไม่พบหน้า CG Reporting เนื่องจากการใช้งานหลายระบบ สามารถเลือกเมนูดังนี้

1. คลิกที่ "App Launcher"



2. เลือกเมนู "CG Reporting" เพื่อเข้าสู่หน้าแรก (Home page)

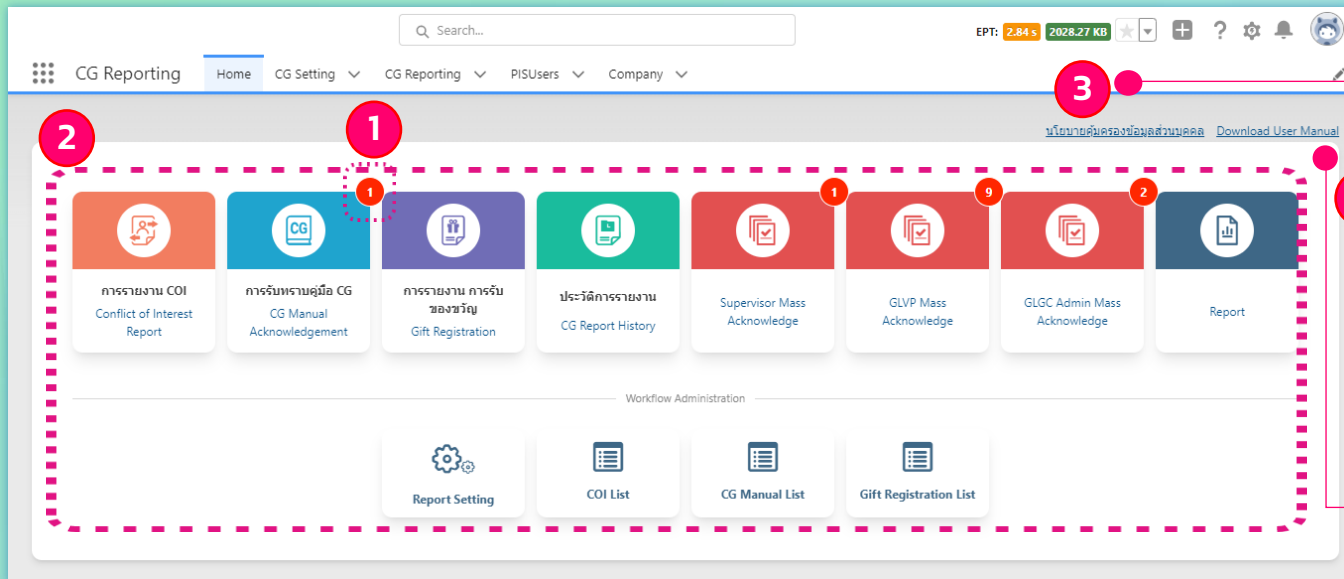


แนะนำหน้าจอเริ่มต้น (Home page)



เมื่อลงชื่อเข้าใช้ (Login)

ระบบแสดงหน้าแรก (Home page) เป็นค่าเริ่มต้น มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้



1. Notification tag on Menu



Icon แจ้งเตือน : จำนวนตัวเลขแจ้งเตือนตามงานคงค้างที่มีการสร้างงานโดยระบบ

2. Menu Bar

Menu Bar : เมนูต่าง ๆ ในระบบ โดยแสดงตาม Role ของตนเอง

ปจ. Role : แบ่งออกเป็น User, Supervisor, GLVP, GLGC Admin

3. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปุ่ม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานได้กดเข้าไปอ่านข้อมูลตาม URL ที่บริษัทไทยออยล์มีอยู่ก่อนแล้ว

4. Download User Manual

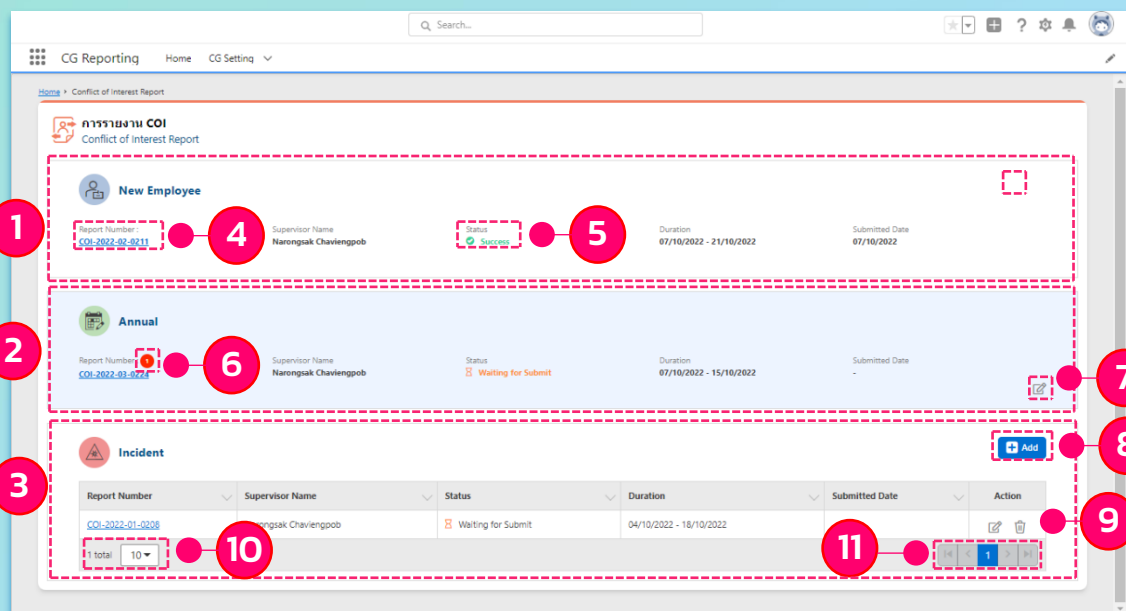
ปุ่ม Download User Manual : กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร User Manual ประกอบการใช้งานระบบ

แนะนำหน้าจอ การรายงาน COI (Conflict of Interest Report)



เมื่อเลือกเมนู "การรายงาน COI (Conflict of Interest Report)" > ระบบแสดงหน้า การรายงาน COI สำหรับใบงานที่สร้างโดยระบบ และ User เป็นผู้สร้างใบงานเอง มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. หัวข้อการรายงาน COI (New Employee) : กรณีเมื่อเข้าทำงานครั้งแรก (New Employee)
2. หัวข้อการรายงาน COI (Annual) : กรณีการส่งแบบฟอร์มประจำปี (Annual)
3. หัวข้อการรายงาน COI (Incident) : กรณีเมื่อเกิดเหตุ (Incident)
4. ลิงก์ Report Number : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอรายงาน COI
5. ลิงก์ Status : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล Status Process flow และ ตาราง History
6. เลขแจ้งเตือน : ตัวเลขแจ้งเตือนใบงานคงค้าง ที่สร้างโดยระบบ
7. ปุ่ม Edit : กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอรายงาน COI
8. ปุ่ม add : กดปุ่ม เพื่อสร้างใบงานรายงาน COI กรณีเมื่อเกิดเหตุ (Incident)
9. ปุ่ม Delete : กดปุ่ม เพื่อลบใบงานที่สร้าง
10. ปุ่ม Dropdown list : กดปุ่ม เพื่อแสดงจำนวนใบงาน
11. ปุ่ม Pagination : กดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าตารางใบงาน



แนะนำหน้าจอ การรายงาน COI รายละเอียดหน้าจอ รายงาน COI

หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดหน้าจอ รายงาน COI สามารถเลือกข้อมูลจากลิงก์ Report Number หรือ ปุ่ม Edit จากหน้าจอ การรายงาน COI (Conflict of Interest Report) โดยเลือกเมนู "การรายงาน COI" > ลิงก์ Report Number หรือ ปุ่ม Edit จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอรายงาน COI ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

- Report Number** : เลข Report Number สำหรับใบงานที่สร้างโดยระบบ และ User เป็นผู้สร้างใบงานเอง
เช่น COI-2022-03-0246
- Status** : แสดงสถานะ Status ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
- Process flow Status** : แถบแสดงลำดับสถานะ Workflow ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
- Information** : รายละเอียดข้อมูลแบบฟอร์ม COI ทั้งหมด มีหัวข้อดังนี้
 - Logo บริษัทไทยออยล์มุมมองของหัวหน้างาน
 - ชื่อรายงาน
 - 1st paragraph : เจื่อนไขและข้อตกลง
 - ประเภทรายงาน ระบบต้องการเลือกมาให้อัตโนมัติว่าเป็นรายงานประเภทใด ประจำปี, เมื่อเกิดเหตุการณ์, รายงานครั้งแรก
 - 2nd paragraph : รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การเลือกตอบรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประกอบไปด้วย ไม่มี, ไม่แน่ใจ, มี
 - 3rd paragraph : หากผู้ใช้งานเลือกตอบ มี หรือ ไม่แน่ใจ ให้แสดง รายการที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกตอบว่าเกี่ยวข้องกับตนเอง, โดยผู้อื่น ระบุชื่อนามสกุล..... , บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือด ระบุชื่อนามสกุล.... ความสัมพันธ์...
 - 4th paragraph : หากผู้ใช้งานเลือกตอบ มี หรือ ไม่แน่ใจ ให้แสดง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 5th paragraph : รับรองความถูกต้อง มีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อใช้ข้อมูลมาใส่ ในหัวข้อ รายงานโดย, ตำแหน่ง, บริษัท, วันที่
- ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** : ประกอบไปด้วย คำตอบของผู้บังคับบัญชา (รับทราบ, ส่งกลับเพื่อแก้ไข)
ความเห็น, , ชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง, บริษัท, วันที่ที่ผู้จัดการฝ่ายทำการ Acknowledge
- ความเห็นของผู้จัดการฝ่าย GLVP** : ประกอบไปด้วย ความเห็นของผู้จัดการฝ่าย GLVP (รับทราบ)
ความเห็น, ชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง, บริษัท, วันที่ที่ผู้จัดการฝ่ายทำการ Acknowledge
- ปุ่ม Cancel** : กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับหน้าจอ การรายงาน COI (Conflict of Interest Report)

The screenshot shows the 'Conflict of Interest Report' form in the CG Reporting system. The interface includes a header with navigation links and a search bar. The main content area is divided into sections for report details, declaration, and approval. Red dashed boxes and numbers 1 through 7 highlight specific elements: 1 points to the report number, 2 to the status, 3 to the process flow status, 4 to the report information section, 5 to the supervisor's approval section, 6 to the GLVP's approval section, and 7 to the cancel button at the bottom.

แนะนำหน้าจอ การรายงาน COI

รายละเอียดข้อมูล Status Process flow และ ตาราง History



หากต้องการตรวจสอบประวัติการอนุมัติ สามารถเลือกข้อมูลจากลิงก์ Status จากหน้าจอ การรายงาน COI (Conflict of Interest Report) โดยเลือกเมนู "การรายงาน COI" > [ลิงก์ Status](#) จะแสดงข้อมูล Status Process flow และ ตาราง History ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. Status Process flow

- 1.1 [Report No](#) : เลขลำดับรายการ
- 1.2 [Type of Report](#) : ประเภทของรายงาน
- 1.3 [Status](#) : สถานะคำขออนุมัติ
- 1.4 [Status History of this report](#) : รูปแบบของ Process flow

2. ตาราง History

- 2.1 [Date/Time](#) : วันที่ดำเนินการของคำขออนุมัติ
- 2.2 [Position](#) : Supervisor, GLVP, Employee
- 2.3 [Name](#) : ชื่อผู้ดำเนินการของคำขออนุมัติ
- 2.4 [Result](#) : ผลการของคำขออนุมัติ
- 2.5 [Reject Reason](#) : เหตุผลของการส่งใบงานกลับและแก้ไข

1

การรายงาน COI

Report No. : COI-2022-02-0211

Type of Report : New Employee

Status : Success

Employee

Thaninthon On-Sri

Submitted

07/10/2022 18:40

Supervisor

Narongsak Chaviengpob

Acknowledged

07/10/2022 18:41

GLVP

Sarayut Jitprasertngam

Acknowledged

07/10/2022 18:41

2

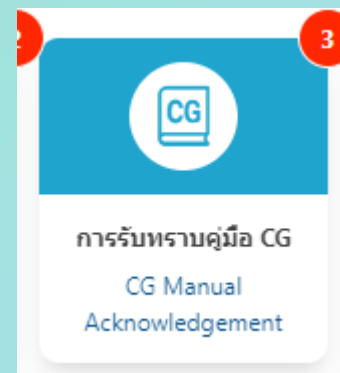
History

Date/Time	Position	Name	Result	Reject Reason
Submitted Date : 07/10/2022 18:35				
Submitted Date : 07/10/2022 18:40				

แนะนำหน้าจอ การรับทราบคู่มือ CG (CG Manual Acknowledgement) ➤

เมื่อเลือกเมนู "การรับทราบคู่มือ CG (CG Manual Acknowledgement)" > ระบบแสดงหน้า การรับทราบคู่มือ CG สำหรับใบงานที่สร้างโดยระบบ
มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

1. หัวข้อการรายงาน CG (New Employee) : กรณีเมื่อเข้าทำงานครั้งแรก (New Employee)
2. หัวข้อการรายงาน CG (Annual) : กรณีการส่งแบบฟอร์มประจำปี (Annual)
3. หัวข้อการรายงาน CG (New CG Manual) : กรณีการปรับปรุง CG Manual ใหม่
4. ปุ่ม Dropdown Manual : กดปุ่ม เพื่อ download เอกสาร Manual เวอร์ชัน TH และ EN
5. เลขแจ้งเตือน : ตัวเลขแจ้งเตือนใบงานคงค้าง ที่สร้างโดยระบบ
6. ลิงก์ Report Number : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอรายงาน CG
7. ปุ่ม Dropdown แบบฟอร์ม : กดปุ่ม เพื่อ download แบบฟอร์ม [ใบลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติ]
8. ปุ่ม Dropdown list : กดปุ่ม เพื่อแสดงจำนวนใบงาน
9. ปุ่ม Pagination : กดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าตารางใบงาน



CG Reporting Home CG Setting

CG Manual Acknowledgement

Manual EN Manual TH

New Employee

Report Number	Status	Duration	Submitted Date
CG-2022-01-0256	Waiting for Submit	11/10/2022 - 25/10/2022	-

Annual

Report Number	Status	Duration	Submitted Date
CG-2022-02-0262	Success	10/10/2022 - 17/10/2022	12/10/2022

New CG Manual

Report Number	Status	Duration	Submitted Date	File
CG-2022-03-0204	Waiting for Submit	11/10/2022 - 12/10/2022	-	-

1 total 10

แนะนำหน้าจอ การรับทราบคู่มือ CG รายละเอียดหน้าจอ การรับทราบคู่มือ CG

หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดการรับทราบคู่มือ CG สามารถเลือกข้อมูลจากลิงก์ Report Number จากหน้าจอ การรับทราบคู่มือ CG โดยเลือกเมนู "การรับทราบคู่มือ CG" > ลิงก์ Report Number จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอการรับทราบคู่มือ CG ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

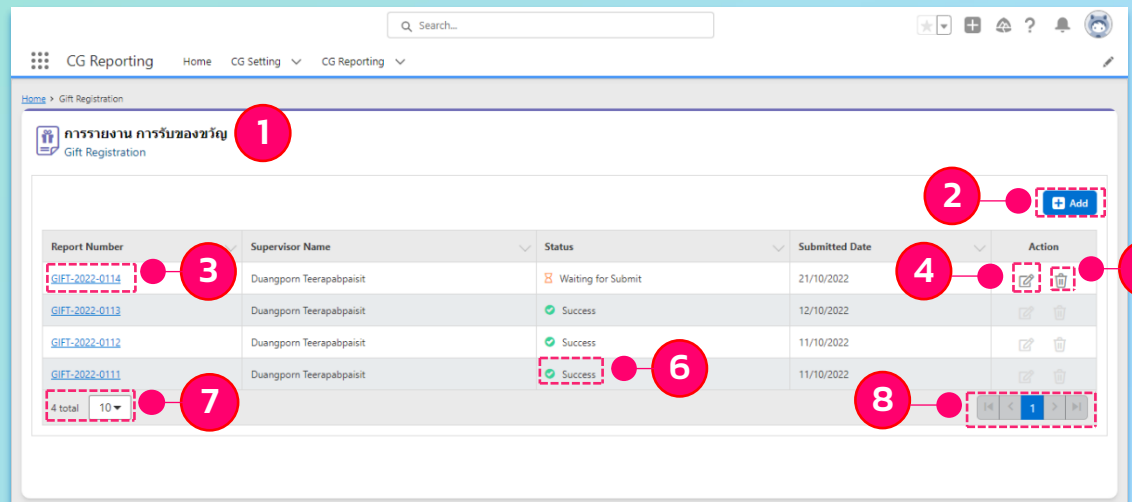
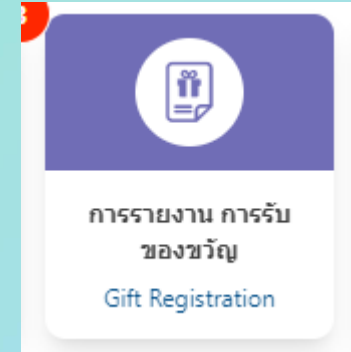
1. **Report Number** : เลข Report Number สำหรับใบงานที่สร้างโดยระบบ เช่น CG-2022-02-0265
2. **Status** : แสดงสถานะ Status ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
3. **Information** : รายละเอียดข้อมูลแบบฟอร์ม COI ทั้งหมด มีหัวข้อดังนี้
 - 3.1 Logo บริษัทไทยออยล์มุมขวบนของหัวกระดาษ
 - 3.2 ชื่อบริษัทและชื่อรายงาน โดยชื่อรายงานคือ การรายงานรับทราบและยึดถือปฏิบัติ Acknowledgement Form
 - 3.3 1st paragraph : เนื้อหาอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เปิดให้ Admin จัดการเพิ่มเติมเองได้ในเมนู [Workflow Administration]
 - 3.4 3rd paragraph : Checkbox หน้าข้อความ "ข้าพเจ้าได้รับคู่มือ...."
 - 3.5 4th paragraph : Checkbox หน้าข้อความ "ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือ...."
 - 3.6 Information : ชื่อนามสกุล , หมายเลขพนักงาน , วันที่ผู้ใช้งานรับทราบและยอมรับ
 - 3.7 5th paragraph : ข้อความชี้แจงเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ
4. **Files** : สำหรับดาวน์โหลดเอกสารคู่มือ Version ปัจจุบันออกไป แยกเป็นปุ่มดาวน์โหลดคู่มือของภาษาไทยและภาษาอังกฤษชัดเจนผ่านการใช้คำ Download Thai version และ Download English version
5. **ปุ่ม Cancel** : กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับหน้าจอ การรับทราบคู่มือ CG (CG Manual Acknowledgement)

The screenshot shows the 'การรับทราบคู่มือ CG Manual (Annual)' form. It includes a header with 'CG Reporting', 'Home', 'CG Setting', and 'CG Reporting'. The main content area is titled 'การรับทราบคู่มือ CG Manual (Annual)' and 'CG Manual Acknowledgement'. It displays the 'Report No.: CG-2022-02-0265' and 'Status: Success'. The form contains a large section for the 'CG Manual Acknowledgement Form' with a logo and text in Thai. Below this, there are two checkboxes for 'Download Thai version' and 'Download English version'. At the bottom, there is a 'Cancel' button. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the Report Number, 2 points to the Status, 3 points to the main form content, 4 points to the download buttons, and 5 points to the Cancel button.

แนะนำหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ (Gift Registration) ➔

เมื่อเลือกเมนู "การรายงาน การรับของขวัญ (Gift Registration)" > ระบบแสดงหน้า การรายงาน การรับของขวัญ สำหรับ User เป็นผู้สร้างใบงานเอง มีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

- 1. หัวข้อการรายงาน การรับของขวัญ Gift Registration** : เป็นช่องทางการรายงานเมื่อมีการส่งมอบของขวัญให้แก่บริษัท
- 2. ปุ่ม add** : กดปุ่ม เพื่อสร้างใบงานการรายงาน การรับของขวัญ
- 3. ลิงก์ Report Number** : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอลงทะเบียนการรายงาน การรับของขวัญ
- 4. ปุ่ม Edit** : กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอลงทะเบียนการรายงาน การรับของขวัญ
- 5. ปุ่ม Delete** : กดปุ่ม เพื่อลบใบงานที่สร้าง
- 6. ลิงก์ Status** : กด link เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูล Status Process flow และ ตาราง History
- 7. ปุ่ม Dropdown list** : กดปุ่ม เพื่อแสดงจำนวนใบงาน
- 8. ปุ่ม Pagination** : กดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าตารางใบงาน



แนะนำหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ รายละเอียดหน้าจอ การรายงาน การรับ ของขวัญ

หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดหน้าจอการรายงาน การรับของขวัญ ลิงก์ Report Number หรือ ปุ่ม Edit จากหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ

โดยเลือกเมนู "การรายงาน การรับของขวัญ" > ลิงก์ Report Number หรือ ปุ่ม Edit จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าจอการรายงาน การรับของขวัญ ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

- 1. Report Number** : เลข Report Number User เป็นผู้สร้างใบงานเอง เช่น GIFT-2022-0113
- 2. Status** : แสดงสถานะ Status ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
- 3. Process flow Status** : แถบแสดงลำดับสถานะ Workflow ซึ่งจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการทำงาน
- 4. Information** : รายละเอียดข้อมูลแบบฟอร์ม การรายงาน การรับของขวัญ ทั้งหมด มีหัวข้อดังนี้
 - 4.1 Logo บริษัทไทยออยล์มุมขวบนของหัวกระดาษ
 - 4.2 เรียน (ผู้บังคับบัญชา)/ To (ชื่อภาษาอังกฤษของผู้บังคับบัญชา)
 - 4.3 1st paragraph : ข้อมูลส่วนตัวของผู้รายงาน คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, รหัสพนักงาน, ตำแหน่ง, แผนก, ส่วน/ฝ่าย, สายงาน
 - 4.4 2nd paragraph : รายละเอียดของขวัญ ชื่อรายการ, จากหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล, มูลค่าโดยประมาณ (บาท), เมื่อวันที่
 - 4.5 3rd paragraph : ข้อความ "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...."
- 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** : ประกอบไปด้วย คำตอบของผู้บังคับบัญชา (รับทราบ, ส่งกลับเพื่อแก้ไข) ความเห็น, ชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง, บริษัท, วันที่ที่ผู้จัดการฝ่ายทำการ Acknowledge
- 6. ความเห็นของผู้จัดการฝ่าย GLVP** : ประกอบไปด้วย คำตอบของผู้จัดการฝ่าย GLVP (รับทราบ) ชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง, บริษัท, วันที่ที่ผู้จัดการฝ่ายทำการ Acknowledge
- 7. ปุ่ม Cancel** : กดปุ่ม เพื่อย้อนกลับหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ (Gift Registration)

The screenshot shows the 'Gift Registration Form' interface. It includes a header with navigation links (Home, CG Setting, CG Reporting) and a search bar. The main form area is divided into sections: 'Employee', 'Supervisor', and 'GLVP' status indicators at the top. Below these are input fields for 'Report No.' (GIFT-2022-0113) and 'Status' (Submitted). The form contains several paragraphs for detailed information, including personal details, gift details, and a comment section. At the bottom, there are sections for 'Manager's Acknowledgment' and 'GLVP's Acknowledgment', each with a 'Send to GLVP' button and a 'Cancel' button. The interface is annotated with red dashed boxes and numbered circles (1-7) corresponding to the text descriptions on the left.

แนะนำหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ

รายละเอียดข้อมูล Status Process flow
และ ตาราง History

1. Status Process flow

- 1.1 Report No : เลขลำดับรายการ
- 1.2 Status : สถานะคำขออนุมัติ
- 1.3 Status History of this report : รูปแบบของ Process flow



หากต้องการตรวจสอบประวัติการอนุมัติ สามารถเลือกข้อมูลจากลิงก์ Status จากหน้าจอ การรายงาน การรับของขวัญ (Gift Registration) โดยเลือกเมนู "การรับของขวัญ" > ลิงก์ Status จะแสดงข้อมูล Status Process flow และ ตาราง History ซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังต่อไปนี้

2. ตาราง History

- 2.1 Date/Time : วันที่ดำเนินการของคำขออนุมัติ
- 2.2 Position : Supervisor, GLVP, Employee
- 2.3 Name : ชื่อผู้ดำเนินการของคำขออนุมัติ
- 2.4 Result : ผลการของคำขออนุมัติ
- 2.5 Reject Reason : เหตุผลของการส่งใบงานกลับและแก้ไข

รายงานการรับของขวัญ

✕

Report No. : GIFT-2022-0113

Status : ✔ Success

Employee
Ramon Supharattananon
✔ Submitted
11/10/2022 22:28

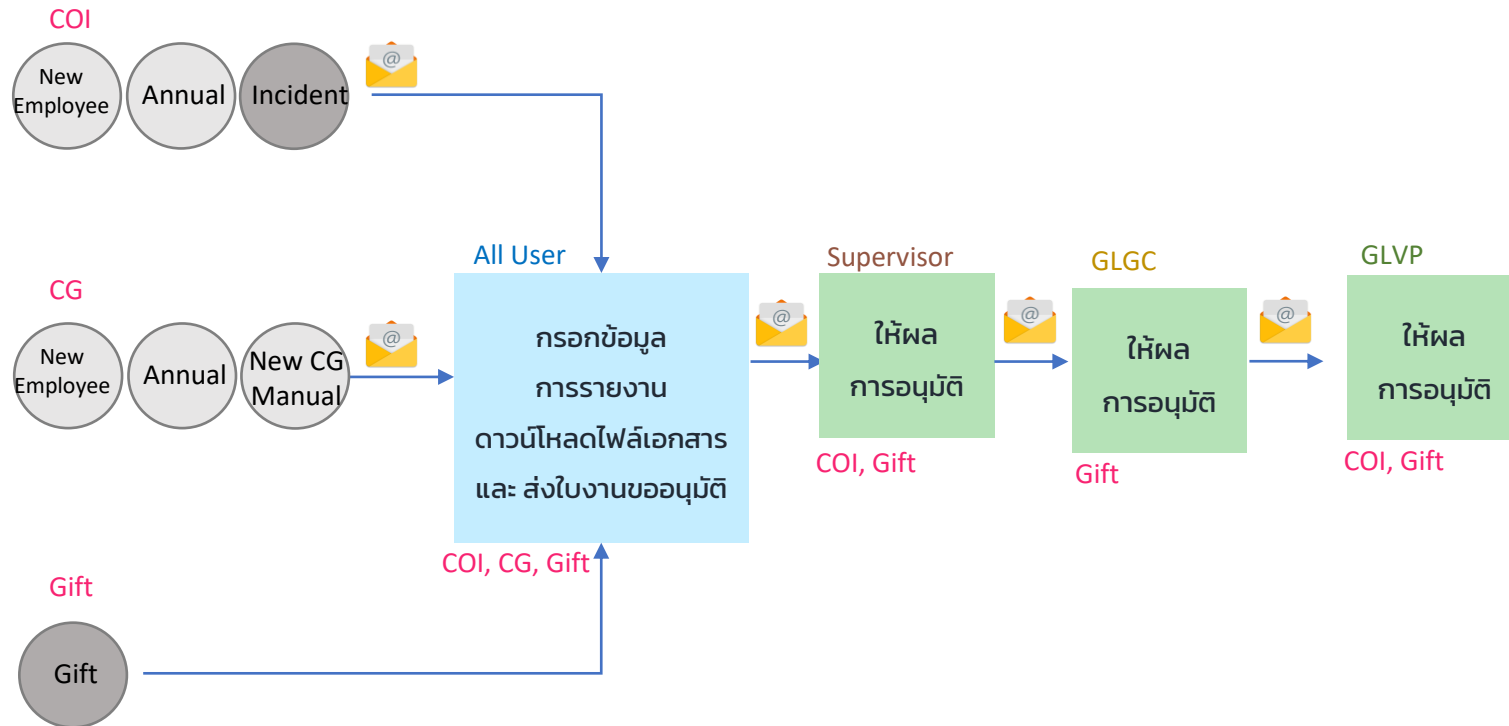
Supervisor
Duangporn Teerapabpaisit
✔ Acknowledged
11/10/2022 22:29

GLVP
Sarayut Jitprasertngam
✔ Acknowledged
12/10/2022 01:06

History

Date/Time	Position	Name	Result	Reject Reason
Submitted Date : 11/10/2022 22:28				
11/10/2022 22:28	Employee	Ramon Supharattananon	Submitted	
11/10/2022 22:29	Supervisor	Duangporn Teerapabpaisit	Acknowledged	
12/10/2022 01:06	GLVP	Sarayut Jitprasertngam	Acknowledged	

แผนผังการทำงานของระบบ CG Reporting



- : ระบบสร้างใบงานให้อัตโนมัติ
- : User เป็นผู้สร้างใบงานเอง
- : อนุมัติคำขอ/ปฏิเสธและให้แก้ไขข้อมูล
- : กรอกรายละเอียด

Approve : อนุมัติคำขอ

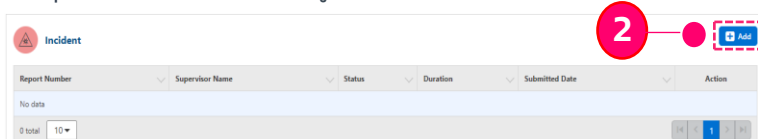
Reject : ปฏิเสธคำขอ และให้แก้ไขข้อมูลและขออนุมัติใหม่

[COI] All User – ทำการใส่ข้อมูลใบงานที่สร้างโดยระบบ ประเภทงาน New Employee กับ Annual และสร้างข้อมูลใบงาน ประเภทงาน Incident

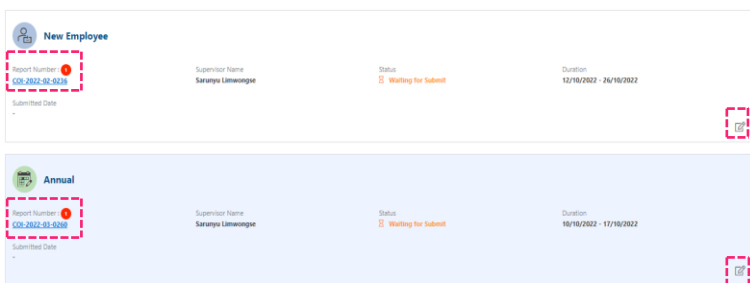
1. เลือกเมนู "การรายงาน COI/ Conflict of Interest" ระบบแสดงหน้าจอ รายงาน COI



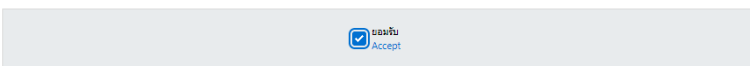
2. กดปุ่ม "Add" เพื่อสร้างข้อมูลใบงาน ประเภทงาน Incident



3. กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit ทำการใส่ข้อมูลใบงานที่สร้างโดยระบบ ประเภทงาน New Employee กับ Annual



4. กดเลือก "Checkbox" ยอมรับ



5. กดเลือก "radio" รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเลือก **ไม่มี**

• รายละเอียดของรายงานผลประโยชน์
Conflict of Interest Disclosure Report

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฉบับนี้ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน ดังต่อไปนี้

I have read and fully understood all the contents within the Conflict of Interest Disclosure Report; therefore, I would like to report as follows:

☒ ข้าพเจ้า **ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์
I do not have any conflict that may be deemed a conflict of interest to the benefit of Thai Oil Public Company Limited and its affiliated companies.

6. กดเลือก "radio" รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเลือก **ไม่แน่ใจ, มี**

• รายละเอียดของรายงานผลประโยชน์
Conflict of Interest Disclosure Report

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฉบับนี้ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน ดังต่อไปนี้
I have read and fully understood all the contents within the Conflict of Interest Disclosure Report; therefore, I would like to report as follows:

☒ ข้าพเจ้า **ไม่แน่ใจ** ว่าอาจมีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้
I am not sure if there may be a conflict of interest to the benefit of Thai Oil Public Company Limited and its affiliated companies. I would like to report as follows:

☐ ข้าพเจ้า **มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในเครือไทยออยล์ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้
I have a conflict that may be a conflict of interest to the benefit of Thai Oil Public Company Limited and its affiliated companies. I would like to report as follows:

7. หลังกดเลือก "radio" รายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเลือก **ไม่แน่ใจ, มี** ระบบจะแสดงธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้ ระบบบริษัท, โดยตนเอง, โดยผู้อื่น, ชื่อ-นามสกุล, บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือด, ชื่อ-นามสกุล, ความสัมพันธ์

ธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป
The Transaction with a Trade Agreement

ข้าพเจ้าขอกรอกข้อมูลข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในเครือไทยออยล์

There is/was a transaction that has/had a trade agreement between Thai Oil Public Company Limited or an affiliated company within ThaiOil Group, please select...

ระบุบริษัท
Company Thai Oil Pic

☒ โดยตนเอง
I am using my name

☐ โดยผู้อื่น
I am using other name

ชื่อ-นามสกุล
Name-Surname

☐ บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายเลือด
A person with relationship by blood or my representative

ชื่อ-นามสกุล
Name-Surname

ความสัมพันธ์
Relationship

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
Conflict of Interest Report

รายละเอียดของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสามารถก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือไทยออยล์
Details of the transaction that may be a conflict of interest or can lead to the conflict of interests with Thai Oil Public Company Limited and its affiliated companies

รายละเอียด
Details

มีมาตรการใด ในกรณีที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหานี้แล้ว (ถ้ามี)
Any action that I have taken to deal with the situation (if any)

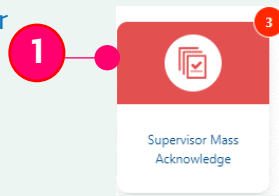
8. กดปุ่ม "Save as draft" บันทึกเพื่อกลับมาแก้ไขหรือทำใหม่อีกครั้ง , กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อส่งต่อให้ Supervisor กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Save as Draft Submit Cancel

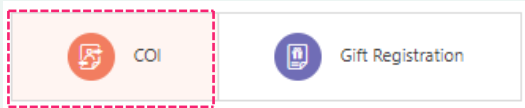
[COI] Supervisor, GLVP – ทำการ Mass Acknowledge โดย login ด้วยตำแหน่ง Supervisor และ GLVP

- login ด้วยตำแหน่ง Supervisor
เลือกเมนู "Supervisor Mass Acknowledge"

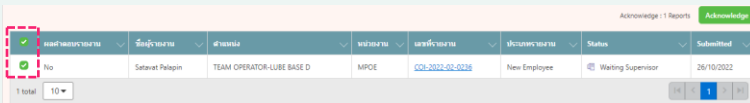
ระบบแสดงหน้าจอ Supervisor Mass Acknowledge



- กดเลือก "COI" (เป็นค่าเริ่มต้น)



- กดเลือก "Checkbox" หน้ารายการ **เลขรายงาน** กรณีคำตอบ ไม่มี



- เมื่อเลือกรายการ กรณีคำตอบ ไม่มี เรียบร้อยแล้ว
ให้กดปุ่ม "Acknowledge"

Acknowledge

- กรณีคำตอบ ไม่แน่ใจ, มี สามารถ "Acknowledge" ที่ละรายการ
กด **เลขรายงาน** button link หรือ กดปุ่ม Edit ทำการใส่ข้อมูล
มีขั้นตอนดังนี้

5.1 กดเลือก "radio" รับทราบ งานจะส่งต่อไปที่ GLVP

5.2 กดเลือก "radio" ส่งกลับแก้ไข งานจะส่งกลับไปที่ User

5.3 ระบุ ความคิดเห็น

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อส่งต่อไปให้ GLVP หรือ ส่งกลับไปที่ User
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit

Cancel

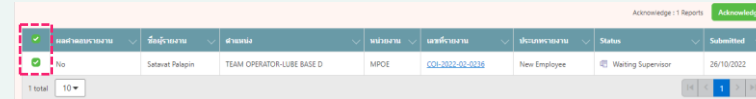
- login ด้วยตำแหน่ง GLVP
เลือกเมนู "GLVP Mass Acknowledge"
ระบบแสดงหน้าจอ GLVP Mass Acknowledge



- กดเลือก "COI" (เป็นค่าเริ่มต้น)



- กดเลือก "Checkbox" หน้ารายการ **เลขรายงาน** กรณีคำตอบ ไม่มี



- เมื่อเลือกรายการ กรณีคำตอบ ไม่มี เรียบร้อยแล้ว
ให้กดปุ่ม "Acknowledge"

Acknowledge

- กรณีคำตอบ มี สามารถ "Acknowledge" ที่ละรายการ
กด **เลขรายงาน** button link หรือ กดปุ่ม Edit > กดเลือก "radio" รับทราบ

ความเห็นของผู้รายงาน GLVP
GLVP's Acknowledgement

☒ รับทราบ
Acknowledged

รายงานโดย : นาย สราวุธ จึงประเสริฐงาม
Reported by : Sarayut Jitprasertngam

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานกึ่งระบบและงานกฎหมาย
Position : VICE PRESIDENT-CORPORATE GOVERNANCE; COMPLIANCE AND LEGAL

บริษัท : undefined
Company : undefined

วันที่ : 26/10/2565
Date : 26/10/2022

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น Success
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit

Cancel

[CG] All User – ทำการใส่ข้อมูลใบงานที่สร้างโดยระบบ ประเภทงาน New Employee, Annual, New CG Manual

1. เลือกเมนู "การรับทราบคู่มือ CGManual Acknowledgement" ระบบแสดงหน้าจอการรายงาน CG



2. กด เลขรายงาน button link ทำการใส่ข้อมูล ใบงานที่สร้างโดยระบบ

New Employee

Report Number: CG-2022-01-0061

Status: Waiting for Submit

Duration: 11/10/2022 - 25/10/2022

Submitted Date: -

Annual

Report Number: CG-2022-02-0276

Status: Waiting for Submit

Duration: 10/10/2022 - 17/10/2022

Submitted Date: -

New CG Manual

Report Number	Status	Duration	Submitted Date	File
CG-2022-03-0223	Waiting for Submit	11/10/2022 - 12/10/2022	-	

1 total 10

3. กดปุ่มดาวน์โหลด คู่มือ ภาษาอังกฤษ หรือ Download English version อย่างน้อย 1 version



โปรดกดดาวน์โหลดคู่มือฯ ก่อนทำรายงานรับทราบในส่วนถัดไป
Please download CG Manual before acknowledging in the next section.

4. กดเลือก "Checkbox" ตามลำดับ ดังนี้

☒ ข้าพเจ้าได้รับคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินงานแล้ว
I have received the Corporate Governance and Code of Conduct Manual.

☒ ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินงานและนโยบายต่อต้านการทุจริตเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานสูงสุด
I will study and observe the contents contained in this manual, as well as the Corporate Governance Policy, Corporate Governance principles, Code of Conduct and Anti-Fraud Policy, in conducting my business under the highest standard.

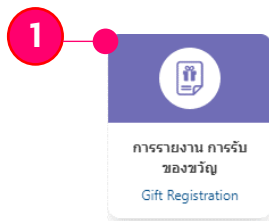
5. กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น Success กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit

Cancel

[Gift] All User – ทำการสร้างข้อมูลใบงาน Gift Registration และการใส่ข้อมูล

1. เลือกเมนู "การรายงาน การรับของขวัญ Gift Registration" ระบบแสดงหน้าจอ รายงาน COI



2. กดปุ่ม "Add" เพื่อสร้างข้อมูลใบงาน การรับของขวัญ



Report Number	Supervisor Name	Status	Submitted Date	Action
No data				
0 total				

3. กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit ทำการใส่ข้อมูลใบงาน

Report Number	Supervisor Name	Status	Submitted Date	Action
Gift-2022-010	Sarunyu Limwongse	Waiting for Submit	26/10/2022	
1 total				

4. กดปุ่ม "Add" เพื่อสร้างรายการ การรับของขวัญ ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อรายการ, จากหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล, มูลค่าโดยประมาณ (บาท), เมื่อวันที, ภายในวันที่

เขียน Sarunyu Limwongse
To Sarunyu Limwongse

ตำแหน่ง : นาย ศวรงค์ ปาละปิ่น
I Satavat Palapin

แผนก : MPOE
Section : MPOE

รหัสพนักงาน : 08001207
Employee No. : 08001207

ส่วน/ฝ่าย : MPVP
Department : MPVP

ตำแหน่ง : ทีมปฏิบัติการ-หน่วยการเคลื่อนที่ Lube Base no D
Position : TEAM OPERATOR-LUBE BASE D

สาขางาน : EVPM
Function : EVPM

Add

รายการที่ 1
Item No. 1

ชื่อรายการ* Item Name*	จากหน่วยงาน/บริษัท/บุคคล* Received from*	มูลค่าโดยประมาณ (บาท)* Approximate value (THB)*	เมื่อวันที* Date*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	26/10/2022

กรุณานำมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้ ข้อมูลนี้ จะใช้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และงานกฎหมาย

The above information is for your consideration. The gifts, assets, or other benefits received, will be send to the Corporate Governance, Compliance, and Legal Department within:

ภายในวันที่*
Date* 26/10/2022

ข้อมูลรายงาน : นาย ศวรงค์ ปาละปิ่น
Name : Satavat Palapin

วันที่ : 26/10/2565
Date : 26/10/2022

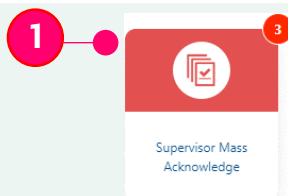
* หมายเหตุ กรณี ช่องข้อมูลที่มี * (Require) จำเป็นต้อง
ระบุข้อมูล ถ้าไม่ระบุจะไม่สามารถส่งใบงานได้

5. กดปุ่ม "Save as draft" บันทึกเพื่อกลับมาแก้ไขหรือทำใหม่อีกครั้ง ,
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อส่งต่อให้ Supervisor
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Save as Draft Submit Cancel

[COI] Supervisor, GLGC – ทำการ Mass Acknowledge โดย login ด้วยตำแหน่ง Supervisor และ GLGC

- login ด้วยตำแหน่ง Supervisor
เลือกเมนู "Supervisor Mass Acknowledge"
ระบบแสดงหน้าจอ Supervisor Mass Acknowledge



- กดเลือก "Gift Registration"

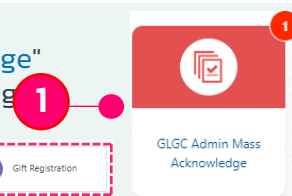


- Supervisor สามารถ "Acknowledge" ที่ละรายการ
กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit ทำการใส่ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้
3.1 กดเลือก "radio" รับทราบ งานจะส่งต่อไปที่ GLGC Admin
3.2 กดเลือก "radio" ส่งกลับแก้ไข งานจะส่งกลับไปที่ User
3.3 ระบุ ความคิดเห็น

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อส่งต่อไปให้ GLGC Admin
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit Cancel

- login ด้วยตำแหน่ง GLGC Admin
เลือกเมนู "GLGC Admin Mass Acknowledge"
ระบบแสดงหน้าจอ GLGC Mass Acknowledge



- กดเลือก "Gift Registration"



- GLGC Admin สามารถ "Acknowledge" ที่ละรายการ
กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit ทำการใส่ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้
3.1 กดเลือก "radio" รับทราบ งานจะส่งต่อไปที่ GLVP
3.2 ระบุ ช่องทางการได้รับ

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น GLGC Admin
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit Cancel

- login ด้วยตำแหน่ง GLVP
เลือกเมนู "GLVP Mass Acknowledge"
ระบบแสดงหน้าจอ GLVP Mass Acknowledge



- กดเลือก "Gift Registration"



- กดเลือก "Checkbox" หน้ารายการ เลขรายงาน

- เมื่อเลือกรายการ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "Acknowledge"

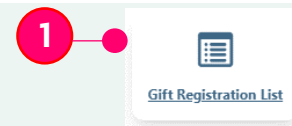
Acknowledge

- GLVP สามารถ "Acknowledge" ที่ละรายการ
กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit > กดเลือก "radio" รับทราบ

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น Success
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit Cancel

- login ด้วยตำแหน่ง GLGC Admin
เลือกเมนู "Gift Registration List"
ระบบแสดงหน้าจอ Gift Registration List



- GLGC Admin สามารถจัดการ "สถานะของขวัญ" แต่ละใบงาน กรณีสถานะเป็น Success
กด เลขรายงาน button link หรือ กดปุ่ม Edit > กดเลือก "In Stock" หรือ "Donated"

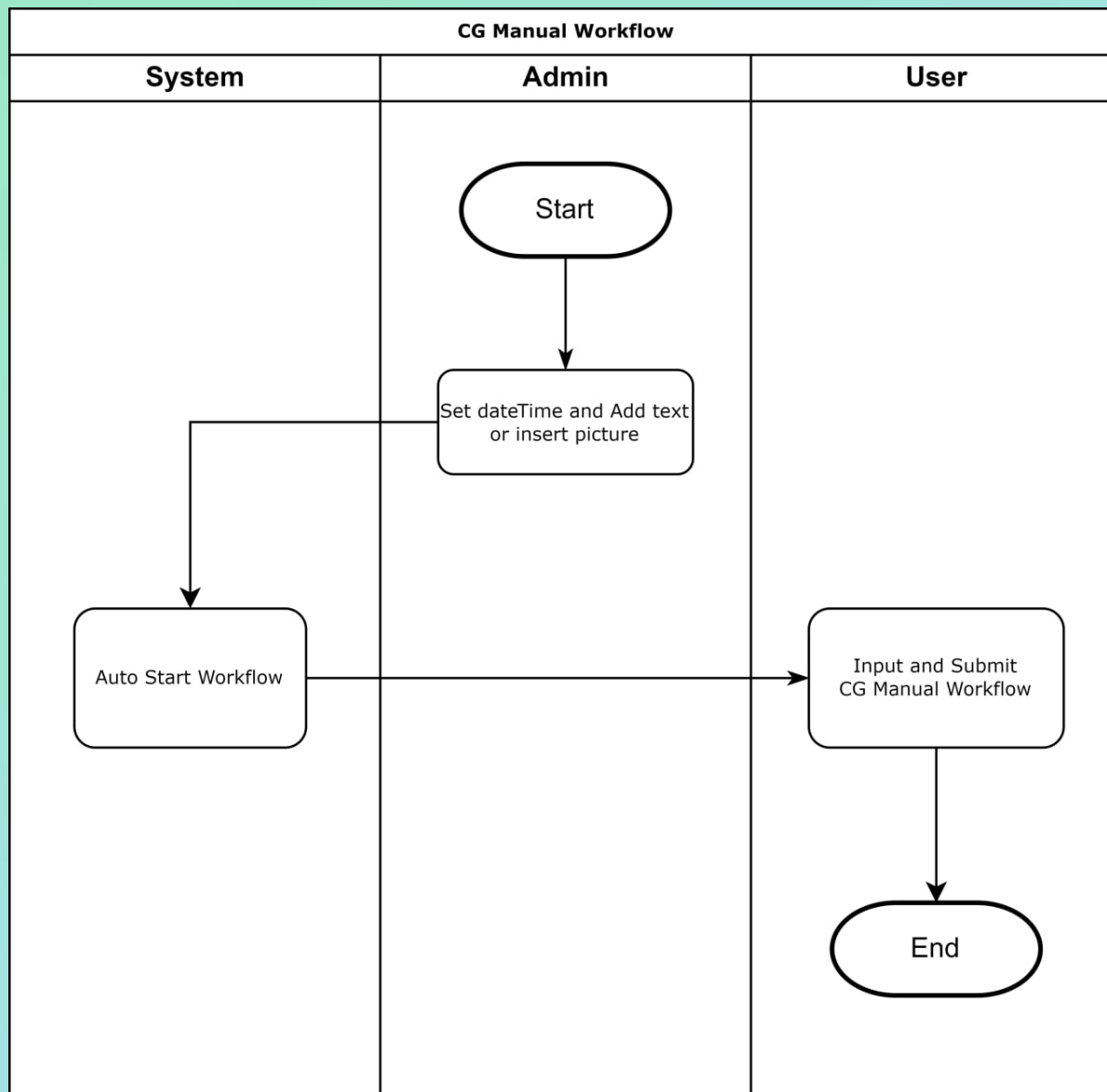
- เลือกรายการสถานะของขวัญ เรียบร้อยแล้ว

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม "Submit" บันทึกเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น Success
กดปุ่ม "Cancel" ยกเลิกและปิดรายการ

Submit Cancel

COI workflow					
System	User	User's Dept Head/ Line Manager	MD	CEO	GLVP

CG Reporting Activity Diagram (CG Manual Acknowledgement)





CG Reporting Activity Diagram (Gift Registration)

