



รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ประจำปี พ.ศ. 2564



รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต					
อบรมหลักสูตร รู้เท่าทัน IT Fraud	เสริมสร้างความรู้และหลักการป้องกัน การทุจริตทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวแทนทุกหน่วยงานได้รับการอบรม	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ วันที่ 30 เดือน มีนาคม 2564	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล
อบรมหลักสูตร ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	เสริมสร้างความรู้ หลักการ แนวทาง ปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน	อบรมหลักสูตร ความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ	5,000	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม 2564	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล
จัดซื้อจัดหาอย่างปลอดภัยจากการทุจริต (WorkShop)	เสริมสร้างความรู้ แนวคิดการจัดซื้อจัดซื้อ ให้ปลอดจากการทุจริตและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ด้านการจัดซื้อจัดหารระหว่างวิทยากร กับผู้เข้าร่วม	ตัวแทนทุกส่วนงานเข้าร่วมอบรม	50,000	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม 2564	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สักดิ้นการทุจริตเชิงนโยบาย					
การจัดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง 1. ทำรายงานเจตจำนงและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ให้กรรมการจัดซื้อจัดจ้างและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทำแบบรายงานเจตจำนงและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	ความสำเร็จของการทำแบบรายงาน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ เดือน เมษายน 2564	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
การทำทบทวนแนวทางปฏิบัติเพื่อบังคับความเข้มแข็งทางผลประโยชน์และจัดให้กรรมการและพนักงานทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	เพื่อเสริมสร้างกลไกการป้องกันและยับยั้งการทุจริต	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมทำแบบรายงาน	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ เดือน ธันวาคม 2564	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก					
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	เพื่อให้บริษัท มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการป้องกันไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใดๆ เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ความสำเร็จของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ เดือน เมษายน 2564	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ปี พ.ศ.2564

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
<p>ในยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต บริษัทมุ่งเน้นการปลูกฝังและแนวคิดการรับรู้ให้กับบุคลากรของบริษัท ในเชิงการป้องกันการทุจริตในทุกด้าน ที่มีโอกาสเกิดการทุจริต เช่น ด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดให้มีการอบรมสร้างความรู้และให้มีการ workshop และเปลี่ยนความเห็นอย่างกว้างขวาง อย่างไรก็ตามจากสถานการณ์แพร่ระบาด Covid-19 มีความรุนแรงขึ้น โดยภาครัฐได้กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยต้องรักษาระยะห่างและห้ามรวมกลุ่ม การจัดอบรมอยู่ภายใต้ข้อจำกัด เป็นไปตามข้อกำหนดต่อความความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 20) ซึ่งประกาศณ วันที่ 16 เมษายน 2564 โดยตาม “ข้อ 1 ห้ามการจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนรวมกันมากกว่าห้าสิบคน และข้อ 7 การดำเนินรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขอความร่วมมือให้เจ้าของกิจการผู้ประกอบการภาคเอกชน พิจารณาและดำเนินรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรในความรับผิดชอบในช่วงเวลาดังนี้ โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กำหนดศลับบันทึกงาน หรือ “วิธีการอื่นใด” และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ 24) ประกาศ ณ วันที่ 17 เมษายน 2564 กำหนดการจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค เช่น การประชุม สัมมนา ให้ดำเนินการโดยจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 50 คน</p>	<p>บสอ.ได้ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัดโดยได้การจัดกิจกรรมที่มีการรักษาระยะห่าง มีการควบคุมป้องกันการแพร่ระบาดตามมาตรการภาครัฐ รวมทั้งการจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น กิจกรรมจัดซื้อจัดหาอย่างปลอดภัยจาก การทุจริต (Workshop) ซึ่งเป็นกิจกรรมการบรรยายของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ โดยยังคงมีการแลกเปลี่ยนสื่อสารระหว่างวิทยากรและบุคลากรของ บสอ.อย่างครบถ้วน</p>	<p>จากการแพร่ระบาด Covid-19 ทำให้มีข้อจำกัดการจัดอบรมให้ความรู้การป้องกันการทุจริต ที่ต้องกำหนดจำนวนคนและการต้องรักษาระยะห่าง รวมทั้งดำเนินการป้องกันการแพร่ระบาดในองค์กร บสอ.ใช้วิธีการสร้างความรับรู้การป้องกันการทุจริต โดยสูบสิ่งดับสูงด้วยเป็นแบบอย่างและถ่ายทอดแบบปฏิบัติในถึงพนักงานทุกระดับ จนเป็นวัฒนธรรมองค์กรในการต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ</p>



ข้อมูลประกอบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2564

อบรมหลักสูตร รู้เท่าทัน IT Fraud



NEWS

ฉบับที่ 006/2564
วันที่ 30 มีนาคม 2564

บสอ. จัดโครงการอบรมการป้องกันการทุจริต ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหัวข้อ “รู้เท่าทัน IT Fraud”

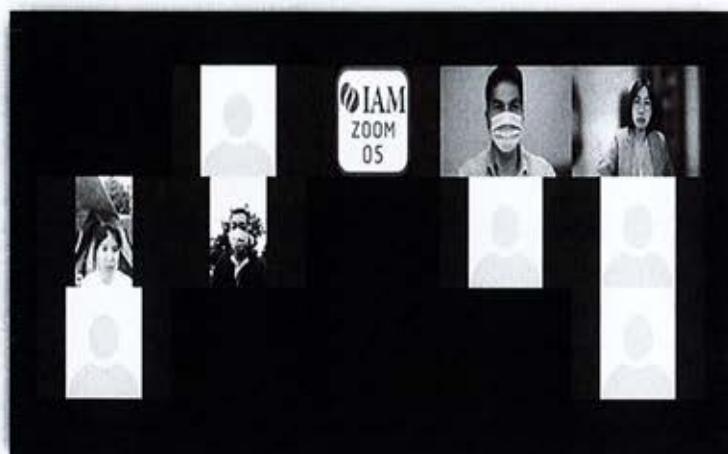
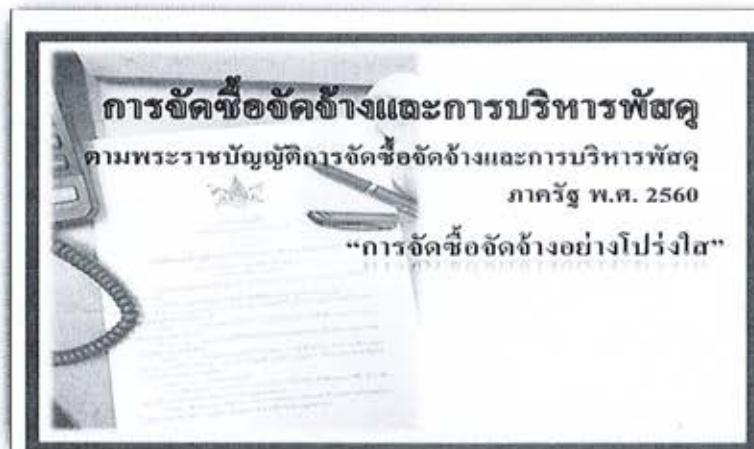


บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ.) จัดโครงการอบรมการป้องกันการทุจริตทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้แก่ พนักงานและผู้บริหารในหัวข้อ “รู้เท่าทัน IT Fraud” โดยได้รับเกียรติจาก คุณโกรยา ลิ่มปีกป ผู้จัดการบริษัท เป็นประธานกล่าวเปิดการอบรม และคุณอนันต์ ธีระกาญจน์ ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้ ณ อาคารว่องวานิช คอมเพล็กซ์ บชั้น 12A ถ.พระราม 9 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2564

จัดทำโดย ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร โทร. 3112, 3151, 3153



อบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส



บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ.) จัดโครงการอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เพื่อให้ความรู้แก่ผู้บริหารและพนักงาน ให้ทราบถึงหลักการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้รับเกียรติจาก คุณอัมพวรรณ พุกคำ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ 2 กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรในการบรรยาย ให้ความรู้ครั้งนี้ ผ่านผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Application Zoom Cloud Meeting) เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2564

ประกาศแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง



ประการหนึ่งนักบริหารก็ควรรู้อย่างน้ำหนึ่งว่าความทันสมัยและประสิทธิภาพ จึงต้องเรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความทุกข์ยากทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2013 RELEASE UNDER E.O. 14176

“ด้วยความการเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน หมายความว่า พนักงานบริษัทต้องรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ไม่ว่าจะเป็นในเชิงเศรษฐกิจ ทางการเมือง หรือในเชิงสังคม การดำเนินการที่ยั่งยืนจะช่วยให้บริษัทสามารถคงอยู่ได้ยาวนานขึ้น” ค. 2560

ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนทราบความคิดเห็นของคณะกรรมการซึ่งมีผู้จัดจ้างหรือหน่วยงานบริษัท จึงไม่ได้รับแต่เงื่อนไขการบริษัทหรือผู้รับผิดชอบทราบถึงการบริษัทให้ดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง

“ก่อการในบริษัท หมายความว่า พนักงานจะดูแลบริหาร พนักงาน และลูกจ้าง บริษัท บริหารเงินทุนขององค์กรโดยชอบ แต่ไม่ใช่ทางอาชญากรรม”

2. ผู้จัดการห้องเรียนต้องรับฟังความคิดเห็นของครุภัณฑ์ที่มาเยือนห้องเรียน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ ไม่ใช่บังคับติดเชือดผู้เรียน ผู้เรียนต้องรับฟังความคิดเห็นของครุภัณฑ์ที่มาเยือนห้องเรียน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ ไม่ใช่บังคับติดเชือดผู้เรียน

3. ผู้รับมือจะตอบการจัดตั้งห้องเรียนพัชร ต้องอบรมให้เข้าใจหน้าที่ด้วยเชิงลึกสำหรับในการดูแลนักเรียนทุกคน ซึ่งอาจมีความตื่นเต้น ไม่รู้สึก เป็นประทิษฐิกาทางเพศและประพฤติอันดี โดยมีเด่นลักษณะความดูดดัน ภูมิธรรม ความรุนแรงเหตุผล และรักดิจิทัลภูมิฯ รวมเป็นข้อ แนะนำที่จะปฏิบัติที่ทางราชการดำเนินอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่เด็กและเยาวชน แห่งพร้อมให้ทั้งบ้านงานที่ดีที่สุดที่ทางขอบเขตของสถาบันทางการปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบไม่ว่าด้วยว่า

ମୁଦ୍ରଣ

บันทึก 100/14, 100/22, 100/21 ลักษณะเดียวกันนี้ แต่ตัวหนังสือเป็นตัวที่ 12A ใช้ตัวที่ 14 แทนตัวที่ 12 ทำให้เข้าใจยาก ตัวหนังสือที่ 100/14 ไม่ใช่ตัวที่ 100/22 ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ



5. ผู้รับดีก็คงการซื้อซึ่งซื้อเพื่อสูญเสียไม่ได้กัน ก็ขายซื้องานหรือมีส่วนได้เสียไป/รากไม้ต้องห้ามขายอีกต่อไปโดยเด็ดขาด ฯ จำกัดผู้ขาย ผู้รับเงิน ผู้สอบบุคคล ผู้รับน้ำยาและลูกค้า ห้ามสืบสานกันต่อไปที่เดิมๆ อย่างเด็ดขาดด้วย

7. ក្នុងវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងទីតាំងផែកចាន់ដែលរាយក្រឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលមានសេវាប្រព័ន្ធប៉ុណ្ណោះទៅក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលមានសេវាប្រព័ន្ធ។

๘ หนังสืองานระดับบริหารที่มีให้หน้าที่ในการทำกับกฎหมายบัญชีเดือนน้ำที่ของธุรการพิเศษบนการจัดซื้อจัดจ้างที่สั่งต้องความดุลย สำเร็จและกระบวนการปฏิบัติน้ำที่ของผู้ได้รับด้านนโยบายให้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ เนื่องในบริบท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลงกรณ์แห่งประเทศไทย ดังต่อ ว่าด้วยความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนของด้านบริหารว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพำนัชโดยชอบ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารห้องคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ប្រព័ន្ធសាស្ត្រ លេខទី ៣០ សៀវភៅ រៀងចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១៤

蒙古文

(ນາງໂສງງາ ສິນປີ້ຈົມ)

ผู้ชี้คดี

บริษัทฯ บริหารกิจการธุรกิจ งานการอสังหาริมทรัพย์ในประเทศไทย ด้วยศักดิ์



FM-1AM/961300-06(01)



แบบทดสอบความตื้นกรุ่นที่ใช้ในการตัดต่ออัลกอริทึม บริหกสินทรัพย์ งานการเงินและประมงไทย ข้าราชการบัญชีและการดูแลภาษีอากรในปัจจุบัน ของรัฐบาลเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่การธุรกิจ / คณบัญชีทางการเข้ามาท่อง

ข้าพเจ้า.....	(พิมพ์ชื่อตัวเอง)
ข้าพเจ้า.....	(พิมพ์ชื่อตัวเอง)
ข้าพเจ้า.....	(พิมพ์ชื่อตัวเอง)
ข้าพเจ้า.....	(ประทานนามกุลของตัวเองที่ชอบ)
ข้าพเจ้า.....	(กรอกนามกุลของตัวเองที่ชอบ)
ข้าพเจ้า.....	(กรอกนามกุลของตัวเองที่ชอบ)

ພາກພົນວ່າດີກໍາທະນາຄົມຫຼັດລ້ອງຮາງແກປປະໂໄຍນທີ່ບໍ່ດູ້ຈາກ ສູລິນຈັງ ຜູ້ສຸນຄະວຸນ ຊຸ້ນນະ ດຳເນັດຂອງວາການໃຈໝັ້ນເລັກທີ່ຈຳຕະຫຼາດທີ່ມີເຊື້ອຫັນຫັກ ແລ້ວວາງານໄປໆໃຫ້ປັບປຸງຜູ້ຜ່ານໄດ້ໂດຍໃຈໆ

๖๔๕๐
(ทั้งนี้น้ำเสื้อที่น้ำที่)

ו. ו. ו.

กันได้.....
(.....)
เรียกว่ากันว่าเรียกว่าเรียกชื่อ

บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ก็จะ...

ก้าวต่อไป





แบบทดสอบความบกพร่องที่ใช้ในการวัดค่าอัจฉริยะของเด็กตั้งแต่ 3 ขวบเป็นต้นไป สามารถประเมินค่าอัจฉริยะของเด็กได้โดยการคำนวณค่าเฉลี่ยของผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบทั้งหมด

ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้สักครั้ง)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้ที่บูรณะแล้วต้องชำระตามกำหนด)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้ยกเว้นการค่าใช้จ่ายของตน)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้ที่รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้ที่รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย)
ข้าพเจ้า	(ผู้ขอหนี้ที่รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย)

ขอให้การบริบูรณ์ของ ไม่มีความเชื่อว่า หรือมีลักษณะเดียวกันกับ จดหมายของนายจิตต์ประภากุนได้ ที่ต้องให้แก่คาวาช ซึ่งยังคงอยู่ในที่บ้านอยู่ร้าย ดูร้อนร้าว ดูเหมือนงาน อุปนัสนะการเสนาอราคานี้จะถูกสั่นสะเทือนก็เกี่ยวข้อง กับเจ้ามา ไม่ได้ใช้เพียงแค่ แล้วจะดูว่าหัวเรื่องนี้จะเป็นไปทางใดทางหนึ่ง การพิสูจน์และการจัดตั้งจุดข้อโต้แย้ง จะเป็นภาระให้ท่านนี้ด้วยเช่นกัน แต่ความไม่ไว้ใจ สามารถให้หักดุ้นทางนี้มีสาเหตุที่ควรจะสอบถามทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานให้กับกล่าว โดยที่เหลือทั้งหมดจะเป็นอย่าง ยุติธรรมและเป็นธรรมดูแล แต่ให้ได้กับประโยชน์ด้วย นี้จะช่วยให้เราได้รับการบริการที่ดีขึ้น จึงขอรับรองไว้ด้วย คำว่า การดูแลด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด สำหรับการบริการที่ดี

หากเราเริ่มเป็นคนรักสัตว์มากกว่าเป็นมนุษย์ ก็จะดีขึ้นมา ดูแลและรักษา สัตว์บกพร่องอย่างดี

พระเจ้า..... กษัตริย์.....
..... ผู้เป็นเจ้าของราชอาณาจักร

เจ้าหน้าที่.....
เจ้าหน้าที่นักวิชาการด้านอาชญากรรมและอาชีวกรรม

प्राची

การบริหารจัดการและพัฒนา
คุณภาพของห้องเรียน



FM-IAM951300-06(03)



แบบแสดงความเห็นอุทธร์ในรายการข้อที่ยื่นก้าวของบริษัท บริษัทสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามเพื่อประมวลไทย จำกัด
ในการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของห้าก้าวเข้ามายื่นตัวที่ ลักษณะว่าด้วย และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะ...	(ลักษณะเจ้าหนี้)
ลักษณะ...	(ลักษณะผู้ให้)
ลักษณะ...	(ประชาราตนครภารกิจสัมพันธ์)
ลักษณะ...	(กรรมการผู้จัดการ)
ลักษณะ...	(กรรมการผู้จัดการ)

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความที่ควรจะ หรือมีส่วนได้เสียไป ทางทางด้านใดทางด้านใด หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับความเชื่อและเห็นชอบของผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้เสนองาน ผู้เสนอการอนุมัติ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่เป็นเจ้าของสิ่งที่ แสดงระหว่างวันเป็นกลางในการดำเนินการเบื้องต้น กรณีที่สูญเสีย ทางด้านใดทางด้านใด ของผู้รับผิดชอบ หนี้ที่ต้องจ่ายต่อเจ้าหนี้ด้วยความไม่รู้ตัว สามารถติดตามเงินที่มีหนี้ที่ต้องจ่ายโดยเดือนละเดือน ทางการเงิน ทางด้านภาษีและน้ำตาล ให้ทุกเดือน โดยอัตโนมัติ ค่าใช้จ่ายต่อเดือน ผู้ต้องรวมความชอบทุกอย่าง ต่อไปนี้ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจไทย จัดทำ รับทราบและไม่ได้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในส่วนใดส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบ ผู้เสนองาน ผู้เสนอการอนุมัติ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นเจ้าของสิ่งที่ แสดงระหว่างวันให้ต្រุยสั่งกลับมาใหม่ทันที

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ห้าก้าวเข้ามายื่นตัว	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหนี้
ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	
ลงชื่อ..... (.....) กรรมการผู้จัดการ	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการผู้จัดการ

การทบทวนแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และจัดให้กรรมการและพนักงานทำแบบการรายงาน การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ประทุมนิธิย์ บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ເງື່ອງ ຢູ່ມີການນຶ່ງກ້າທ່ານເຊົ້າເວົ້າຫາມແລປໄຂນໍ

ให้ตัวเป็นการสนับสนุนให้ไปร่วมกันใช้สิ่งของที่มีอยู่ในการป้องกันความเสี่ยงและลดภาระให้ลงมา ที่สำคัญ
จะต้องไม่พยายามเบี่ยงเบ้นการพูดคุยที่เกี่ยวกับเรื่องที่เข้าใจไม่ได้ให้กับผู้ที่หัวร้อนและหัวใจไม่ได้ทั้งสองฝ่ายมา
ชูจิต ไม่ยอมรับการพูดคุยที่มีอยู่กัน การกระทำที่ต้องเดินทางและประวัติการท่องเที่ยวทุกประการ และเพื่อให้การดำเนินการต่อไปนี้บรรลุ
ผลลัพธ์ที่ดี ต้องการติดตามและประเมินผลในระยะต่อไป จึงนัด ณ วันที่เป็นครั้งล่าสุดนี้ แต่จะให้การสนับสนุนทาง

อาทิตย์เข้ามาทำงานครั้งแรกในวันที่ 11 และวันที่ 12 พฤหัสบดีปีชวดวิเชฐ์ บริษัทฯได้จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อฝึกอบรมให้เข้าใจการทำงานของเครื่องจักรงานโยธา พร.ศ. 2562 ร่องรอยของไฟฟ้าสูญเสียและการติดตั้งสายไฟฟ้าอย่างปลอดภัย บริษัทฯ บริษัทฯได้จัดอบรมให้กับพนักงานทุกคนในวันที่ 13 พฤหัสบดี บริษัทฯได้จัดอบรมให้กับพนักงานทุกคนในวันที่ 14 พฤหัสบดี

REFERENCES

Digitized by srujanika@gmail.com

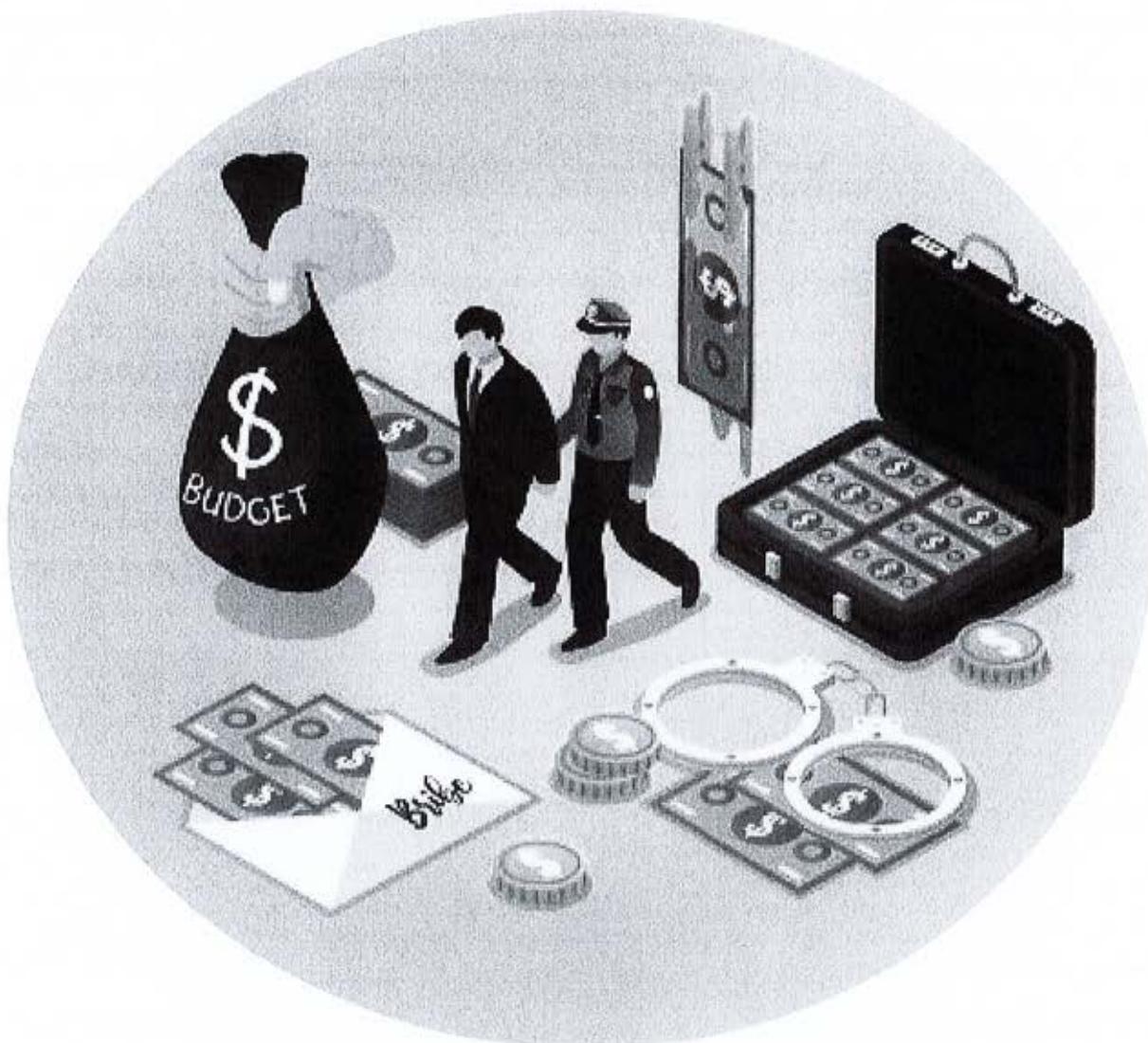
ବିଜ୍ଞାନ

(ພົມລະດັບ ດາວໂຫຼວງ)

四〇〇

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ยกเว้นการจัดซื้อ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้





คู่มือการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
ส่วนที่ 1 นิยามของความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	1
ส่วนที่ 2 รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์(Conflict of Interest)	4
ส่วนที่ 3 หลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	6
ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเพื่อป้องการความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	7
4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือรับของขวัญ.....	7
4.2 การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	9
4.3 การกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	10
4.4 แนวทางป้องกันการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	11
ส่วนที่ 5 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
5.1 ประเภทรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	12
5.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
5.3 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้.....	13
5.4 แนวปฏิบัติการรายงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	14
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	28

คำนำ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บริษัท) มีความมุ่งมั่นที่ดำเนินธุรกิจตามแนวทางและหลักการกำกับดูแลกิจกรรมที่ดี และมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ โดยมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยปราศจากความเคลื่อนแคลงคงสงสัย ในความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการทุจริตหรือกระทำการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการป้องกันการทุจริตและป้องกันไม่ให้มีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่สำคัญประการหนึ่งคือการสร้างกลไกป้องกันให้ตระหนักรู้ โดยเริ่มจากแก้ไขที่ตัวบุคคลด้วยการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกคนสามารถคิดและแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนบุคคลออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้ ป้องกันไม่ให้มีการกระทำละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมหรือประเทศชาติ รวมทั้งมีแนวทางป้องกันและจัดการแก้ไขเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

ดังนั้นจึงขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดประโยชน์ส่วนรวมและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ รวมทั้งร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านความโปร่งใส ขับเคลื่อนสู่องค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนต่อไป

นางโศรยา ลิมปีพิป

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

หลักการและเหตุผล

การทุจริตและประพฤติมิชอบคอร์รัปชันเป็นปัญหาสังคมไทยมานาน ซึ่งรัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยกำหนดเป็นแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2580) มุ่งเน้นให้การดำเนินงานของภาครัฐมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดอัตราการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีวัฒนธรรมในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ตัวละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต

บริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนนโยบายภาครัฐในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยมีนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรสื่อสารและบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับ ให้ตระหนักรถึงการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างโปร่งใส ลดอัตราการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบมีมุ่งเน้นการพัฒนาคนปลูกฝังจิตสำนึกและพุ่งรุ่นยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรทุกระดับไม่ให้กระทำการทุจริตและไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในเชิงป้องกัน (Prevent) จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสร้างความรู้ให้กับพนักงานภายในบริษัททุกคนทราบความหมายและแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเพื่อให้สามารถคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้ และตระหนักรถึงการกระทำได้เป็นการกระทำที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนพึงหลีกเลี่ยง ตลอดจนแสดงถึงการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสสามารถเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบต่าง ๆ ด้วย

ส่วนที่ 1 นิยามของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำว่า “Conflict of Interest” มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น “การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ให้ความหมายของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ของส่วนรวม (Conflict of Interest) หมายถึง “สถานการณ์ที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้บริหารให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลผู้นั้นที่รับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม”

ขณะที่ตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 ให้คำนิยามไว้ว่า

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง

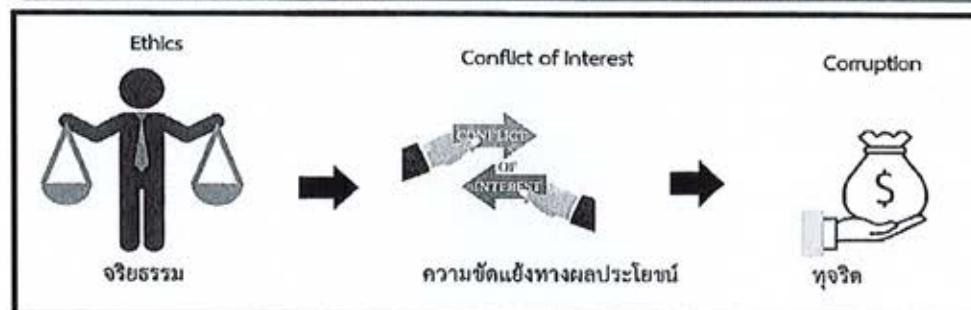
“การขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง กับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ใน การแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีภัยต่อบริษัท ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง กับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลให้ เกิดความขัดแย้งหรือผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท”

กล่าวโดยสรุปความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สภาพการณ์หรือข้อเท็จจริงอันเป็น การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุทำให้บุคคลดังกล่าว ไม่สามารถใช้ดุลยพินิจปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมา เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างเต็มที่ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเช่นว่า บุคคลนั้นจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนของที่เกี่ยวข้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม

ทั้งนี้ อาจแบ่งองค์ประกอบสำคัญของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. มีความเกี่ยวพันกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ของพวากพ้อง กับผลประโยชน์ส่วนรวม
2. มีการใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลยพินิจในการตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และพวากพ้อง
3. เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้อำนาจที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยขาด จริยธรรมในวิชาชีพของตนเอง

ความเกี่ยวพันระหว่าง จริยธรรม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทุจริต



การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> เป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง มีจุดประสงค์ก่อความเสียหายต่อชาติบ้าน มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยงาน บังคับใช้หน้าที่พิเศษ และเรียบเบิกความมืด昧ในรูปแบบที่ลักชีฟ์ ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> เป็นพฤติกรรมที่อยู่ระหว่างกิจกรรมบ้านการทุจริตที่จะก่อให้เกิดผลกระทบโดยบังเอิญต่อหน่วยงานและประเทศโดยรวม หลักการบ้านประเทศไทยนี้เป็นความเดียวทางกฎหมายและเป็นพหุไทยให้ด้วยตนคนเดียวให้การบ้านประเทศไทย
จริงใจ	<ul style="list-style-type: none"> เป็นหลักสำคัญในการควบคุมหลักการของหน่วยงานให้กิจกรรมบริบูรณ์และโปร่งใสให้ตรวจสอบได้ทันท่วงทัน

ที่มา : คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ปปช.)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือที่เรียกว่า Conflict of interest นั้น มีลักษณะทั่วไปของเดียวกันกับกฎหมายศีลธรรม จริต ประเพณี หลักคุณธรรม จริยธรรม ที่ปฏิบัติกันมา กำหนดการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงไม่ควรกระทำ แต่เนื่องจากแต่ละบุคคล แต่ละกลุ่ม แต่ละสังคม มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันส่งผลให้ระดับ ความหนักเบาในเรื่องการกระทำที่มีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์นั้น มีความแตกต่างกันออกໄປ โดยการฝ่าฝืนบางเรื่อง บางคนอาจเห็นว่าไม่เป็นไรถือเป็นเรื่องเล็กน้อยจึงทำให้มีการฝ่าฝืนมากขึ้น แต่สำหรับบางคนอาจเห็นเป็นเรื่องใหญ่ ดังนั้นในที่สุดจึงมีการตรากฎหมายกำหนดให้พุทธิกรรมบางประเภทของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดทางกฎหมายและมีบทลงโทษที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามพุทธิกรรมบางประเภทยังไม่มีบัญญัติเป็นข้อห้ามไว้ในกฎหมาย แต่อาจมีความผิดทางจริยธรรม หรืออาจมีความผิดทางวินัย

ดังนั้นการกระทำที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จึงอยู่ระหว่างการกระทำผิดจริยธรรม และการทุจริต โดยการกระทำใดที่มีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ย่อมเป็นความผิดทางจริยธรรมด้วย แต่ในทางตรงข้ามการกระทำฝ่าฝืนจริยธรรมอาจไม่เป็นความผิดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ เช่น การมีพุทธิกรรมส่วนตัวที่ไม่เหมาะสม การมีพุทธิกรรมซ้ำซาก เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม ไม่เป็นการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในขณะที่การทุจริตมีเจตนากระทำการผิดอย่างชัดเจนและมีพุทธิกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง มีบทลงโทษทางกฎหมายที่ชัดเจน

ส่วนที่ 2 รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมมีได้หลายรูปแบบโดยไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบที่เป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้สามารถจำแนกออกได้ ดังนี้

1

การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นหรือรับของขวัญ (Accepting Benefits)

หมายถึง การที่พนักงานยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้อันเป็นเหตุจุงใจให้พนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามความประ NAN ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การที่พนักงานยอมรับเงินหรือรับผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ลูกหนี้ได้รับผลประโยชน์จากการประนอมหนี้ หรือพนักงานยอมรับเงินจากผู้ให้บริการภายนอก เพื่อกำหนดคุณสมบัติให้ตรงกับบริษัทผู้ให้บริการภายนอกรายนั้นให้ขั้นการประเมิน เป็นต้น

2

การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contacts)

หมายถึง การมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียทั้งในทางตรงและทางอ้อม เช่น การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานเพื่อให้บริษัทเข้าเป็นคู่สัญญากับธุรกิจของตน หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลในครอบครัว (Self-dealing) โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจในธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเข้าเป็นคู่สัญญา คู่ค้า คู่แข่ง หรือการจัดซื้อจัดจ้างกับธุรกิจตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3

การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังจากเกษียณ (Post Employment)

หมายถึง การทำงานหลังออกจากตำแหน่ง การที่บุคคลเคยดำรงตำแหน่งงานในบริษัทหลังจากพ้นตำแหน่งหรือเกษียณอายุงาน โดยการนำความรู้ ประสบการณ์หรืออิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในบริษัทมาแสวงหาประโยชน์จากบริษัท หรือเข้าไปรับงานกับหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ต้นเองหรือพวกรหอง เช่น นาย ก. เคยดำรงผู้บริหารระดับสูงในบริษัทหลังจากพ้นตำแหน่งไปรับงานเป็นที่ปรึกษาในหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัท

4

การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)

หมายถึง การรับงานนอกหรือทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) การที่พนักงานประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือเป็นที่ปรึกษาหรือรับจ้างทำงานในหน่วยงานภายนอก โดยใช้เครื่องมือของบริษัทในการทำงานพิเศษภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย เนื่องจากพนักงานบริษัทควรต้องใช้ระยะเวลาส่วนใหญ่ในการทำงานให้กับบริษัท



5 การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)

หมายถึง การนำข้อมูลอันเป็นความลับภายในของบริษัทมาใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น (Using confidential information) หรือการที่พนักงานนำข้อมูลความลับของบริษัทที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยต่อสาธารณะ ทั้งนี้รวมถึงการรู้เห็นอนุญาตให้บุคคลอื่นนำข้อมูลลับของบริษัทไปเปิดเผยเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลในครอบครัว หรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์

6 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว(Using your employer's property)

หมายถึง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในงานส่วนตัว เช่น การนำโทรศัพท์บริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือการนำคอมพิวเตอร์ Notebook ของบริษัทไปใช้ในงานส่วนตัว การนำรถยนต์ของบริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เป็นต้น

7 การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพากพ้อง (Nepotism)

หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ในความสัมพันธ์ทางเครือญาติ (Family Relation) หรือพากพ้องหรืออาจเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การเอื้อประโยชน์กันระหว่างพ่อกับลูก ระหว่างสามีกับภรรยา

8 การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือน่วยงานรัฐอื่น (Influence)

หมายถึง การใช้อิทธิพลเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพากพ้อง เช่น การฝ่ากุนเข้าทำงาน

ส่วนที่ 3 หลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้ผลควรเริ่มจากการไม่ฝ่าฝืนจริยธรรม จรรยา เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต รวมทั้งเริ่มจากการปรับความคิดและระบบวิธีคิดให้สามารถแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และผลประโยชน์ส่วนรวมได้ และหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว ยินยอมพร้อมใจตรวจสอบ โดยการเปิดเผย ผลประโยชน์ส่วนตนของตนเองได้ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ของบริษัท หรือประเทศชาติเป็นสำคัญ ซึ่งการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีหลักการ ดังนี้

1. หลักการยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวม โดยผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนต้องยึดถือ ผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) โดยมีการพิจารณาตัดสินใจด้วยความเป็นกลาง ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือแทรกแซง การดำเนินงานของบริษัท ทำหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม จรรยา ปฏิบัติตามกฎระเบียบ องค์กร และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2. หลักการสนับสนุนความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือ ความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการจัดการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การหลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการกระทำที่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน และรายงานอย่างเปิดเผยทันทีเมื่อทราบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. หลักการส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยผู้บริหารระดับสูง ต้องเป็นแบบอย่างเริ่มต้น ในการส่งเสริมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีการปฏิบัติ ในส่วน พนักงานต้องทราบว่าตนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตนมี ตามที่กำหนดในคู่มือ เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอันเป็นต้นเหตุของการทุจริต

4. หลักการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดำเนินการอย่างโปร่งใส หลีกเลี่ยงและลดโอกาส การกระทำความผิดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การสร้างค่านิยมการให้หรือรับของขวัญ โดยให้มีการแสดงความปราณາดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ แสดงออกด้วยการให้บัตรอวยพร บัตรแสดง ความเสียใจแทนการให้หรือรับของขวัญ รวมทั้งรณรงค์กระตุนสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานสามารถปฏิบัติ ต่อเนื่องเป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยมิต้องมีการบังคับ

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเพื่อป้องการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือรับของขวัญ

ในเรื่องการรับของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดนั้น นอกจากเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบ บริษัทฯ ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 และระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้ สินบนหรือของขวัญ พ.ศ. 2562 แล้วยังเป็นการกระทำที่กฎหมายบัญญัตไว้เป็นความผิดหากไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในมาตรา 103 และ มาตรา 128 (ศึกษาเพิ่มเติมได้ในภาคผนวก) มีบทลงโทษตามกฎหมาย

ในขณะที่บริษัทส่งเสริมทัศนคติและสร้างค่านิยมในการให้หรือรับของขวัญโดยส่งเสริมให้การแสดงความประณดาติดต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ด้วยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดง ความเสียใจ แทนการให้หรือการรับของขวัญ เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทต่อไป อย่างไรก็ตามในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องรับตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาไว้ใจไม่ตรึง แต่หันนี้ต้องมีมูลค่าไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้นต้องมีแนวคิดไม่รับ เรียกรับ หรือยอมรับ หรือการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่ากฎหมายกำหนด แต่หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญเพื่อรักษาไว้ใจและมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจะต้องรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร เพื่อพิจารณา ส่งมอบคืนให้กับผู้ให้ต่อไป

1. ต้องไม่รับ เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมจรรยา

2. ต้องไม่ให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญแก่คณะกรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน ระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว นอกเหนือจากปกติธรรมเนียมประเพณีที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติธรรมเนียมประเพณีนั้น จะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท มิได้

3. ต้องไม่ยินยอม หรือรู้เห็นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญจากบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ตามปกติธรรมเนียมประเพณี หรือเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

4. ต้องรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน ผลประโยชน์ หรือของขวัญ ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท แต่มีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ตรึง และมีตรากาฟ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยภายใน 30 วัน

ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 103 และประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543 สรุปดังนี้

1. การรับตามกฎหมายจะรับเพียงได้ก็ได เช่น การรับเงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. การรับโดยธรรมจรรยา จากญาติหรือบุคคลในโอกาสหรือเหตุกาลต่าง ๆ ตามธรรมเนียมประเพณี หรือการให้ตามมารยาทในสังคม มีข้อควรระวัง ดังนี้

2.1 รับจากญาติที่ให้โดยเส้นทาง หรือจากญาติของคู่สมรส สามารถรับได้แต่จำนวนในการรับต้องเหมาะสมกับฐานะของญาติ

2.2 การรับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ สามารถรับได้โดยการรับแต่งหนังสือถือไว้ใน 3000 บาท

2.3 การรับจากการให้โดยทั่วไป รับได้ทั้งหมด เช่น รายการเงินสิ่งของให้กับคนทั่วไป โดยไม่ได้เลือกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐคนใดคนหนึ่ง

3. การรับจากต่างประเทศ สามารถรับมาเป็นของส่วนตัวหรือของส่วนรวมก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตต้องส่งคืนทันที

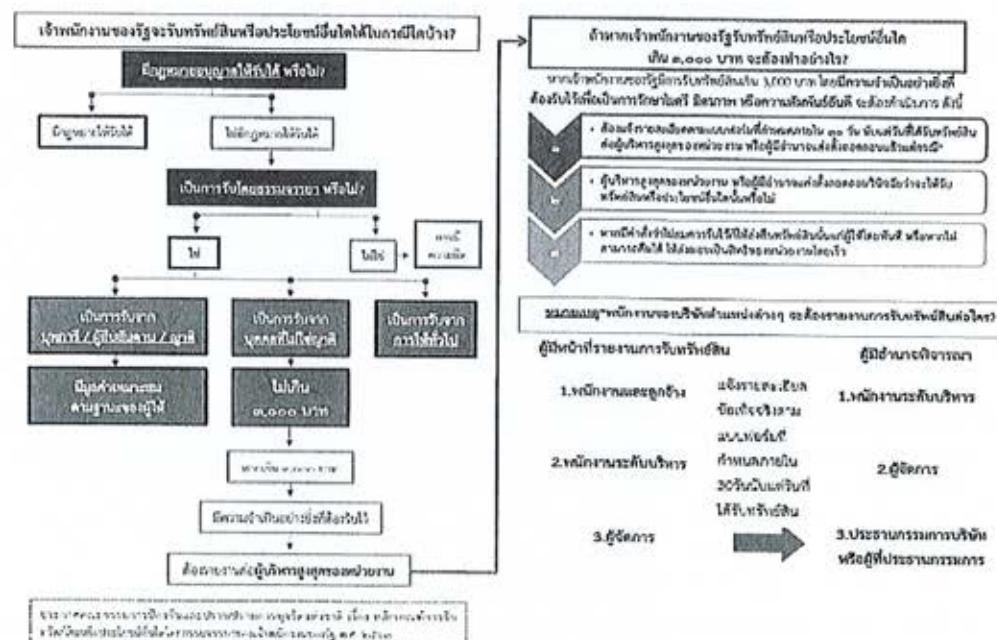
4. การรับกรณีพิเศษ

4.1 รับจากญาติที่ให้โดยเส่น่าหาแต่เกินกว่าฐานานุรูป ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัยหากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตต้องส่งคืนทันที

4.2 รับเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่สมควรต้องคืนทันที

4.3 รับมาเป็นของส่วนรวมไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่สมควรต้องคืนทันที

เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ในกรณีใดบ้าง



4.2 การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทส่งเสริมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส โดยมีระเบียบบริษัทว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 และประกาศบริษัทเรื่องแนวทางปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างความตระหนักรู้ให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กับบริษัท โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องวางแผนด้วยความต่อเนื่องเป็นกลาง ต่อผู้ที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับบริษัท ด้วยความเป็นธรรม ทั้งนี้การปฏิบัติตั้งแต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล และยึดถือกฎหมาย ระเบียบ แนวทางวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทสูงสุด และพร้อมให้นำวิจารณ์ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบได้ทุกเวลา
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่รับ เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- บุคลากรในบริษัทและหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุต้องให้ความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ความรู้ความสามารถถอดย่อไปย่อมาเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- พนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับคัดเลือกให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 และข้อบังคับบริษัทว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพัฒนาโดยตรง พ.ศ. 2562 รวมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

4.3 การกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตามระเบียบบริษัทว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2562 กำหนดห้ามมิให้ผู้จัดการ พนักงานระดับผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างเข้าไปมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนั้นพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการอันถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบบริษัท ดังนี้

1. ต้องไม่รับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และไม่อินบอมหรือรู้เห็น เป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในว่าเพื่อประโยชน์ตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ในกรณีมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
3. ต้องไม่เป็นคู่สัญญาหรือได้รับประโยชน์ทั้งตรงและทางอ้อมกับบริษัท หรือมีผลประโยชน์ได้เสีย โดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
4. ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า ไม่นำข้อมูลความลับไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น
5. ต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น(เกินร้อยละ 5) หรือเป็น ผู้มีส่วนได้เสียในนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย
6. ต้องไม่ใช้ตำแหน่ง หรือใช้อำนาจหน้าที่มือญโดยทุจริต ไปมิอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสรภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น
8. ต้องไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องมือภายนอก ในการประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

4.4 แนวทางป้องกันการกระทำที่มีความชัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้จัดการ พนักงานระดับผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ทุกคนต้องทราบหน้ากากและสร้างจิตสำนึกรักษาความลับตามกฎหมาย และตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบบริษัทว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ. 2561 และตามระเบียบบริษัทว่าด้วยความชัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรม จรรยา และต้องประพฤติดุณเป็นแบบอย่างให้กับผู้ได้บังคับบัญชา สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด
3. ผู้บังคับบัญชา สอดส่องคุ้มครองความชัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับบริษัท รวมทั้งถูกละการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก
4. ผู้บังคับบัญชา ต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่มีความชัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใด เป็นกรรมการหรือเป็นผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ไม่ทราบข้อมูลมาก่อน
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมิชอบจากบริษัท
6. ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เครือญาติหรือบุคคลอื่นใด
7. รักษาความลับของบริษัท รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ สำหรับตนเอง เครือญาติหรือบุคคลอื่นใด
8. ไม่ยอมให้ผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นได ขัดแย้งกับผลประโยชน์ ของบริษัท
9. ต้องเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ที่ตนเองมีในบริษัทหรือธุรกิจใดที่จะขัดกับผลประโยชน์ ของบริษัท และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย
10. ไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นความชัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ตามระเบียบของบริษัทว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
11. ไม่กระทำการแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 5 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 ประเภทรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานกรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. รับรองตนเองประจำปี ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 2. เมื่อบริษัทรับเข้าทำงาน ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน
 3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้งโดยถาวร ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยถาวร เลื่อนตำแหน่ง
 4. เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี
 5. เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ / คณะกรรมการอนุกรรมการ/คณะกรรมการ ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ /ประธานคณะกรรมการอนุกรรมการ/ประธานคณะกรรมการห้างหุ้นส่วนจัดซื้อ สั่งการ และนำเสนอต่อผู้จัดการทราบ
 6. เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามปกติ ประเพณีนิยม หรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้จัดทำแบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยต้องแจ้งข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอต่อผู้จัดการบริษัทเพื่อพิจารณาส่งมอบคืนให้กับผู้ให้
 7. เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ให้จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง



5.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ประเภทรายงาน	แบบรายงาน	ความถี่การรายงาน
1. รับรองตนเองประจำปี	FM-IAM961300-05(01)	ปีละ 1 ครั้ง
2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน	FM-IAM961300-05(01)	เมื่อได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน
3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้งโดยย้าย	FM-IAM961300-05(01)	เมื่อได้รับแต่งตั้งโดยย้าย
4. เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี	FM-IAM961300-05(02)	ทุกครั้งเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	FM-IAM961300-05(03)	เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างดำเนินงาน
6. แบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ	FM-IAM961300-05(04)	เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
7. แบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ (สำหรับผู้จัดการ)	FM-IAM961300-05(05)	เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
8. แบบสรุประรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	FM-IAM961300-05(06)	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลสรุประรายงานปีละ 1 ครั้ง
9. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ใน การ เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	FM-IAM961300-06(01)	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
10. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ใน การ เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานฯ / คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	FM-IAM961300-06(02)	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
11. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ใน การ เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-IAM961300-06(03)	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา
1. ผู้จัดการ	ประธานกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย
2. พนักงานระดับบริหาร	ผู้จัดการ
3. พนักงานและลูกจ้าง	พนักงานระดับบริหาร
4. คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	ประธานคณะกรรมการ /ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ



5.4 แนวปฏิบัติการรายงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ให้พนักงานทุกระดับมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามกำหนดตามแต่กรณีโดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำวินิจฉัยจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบคำวินิจฉัย และส่งรายงานไปที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย 2 ปี
3. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รวบรวมรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสรุปรายงานนำเสนอต่อผู้จัดการ และให้สำเนาส่งให้กับส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานข้อมูลอันเป็นความจริง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้นั้นรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติฝ่าฝืนวินัยการลงโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท ว่าด้วยการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2561

แบบรายงาน

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สายงาน..... ฝ่าย..... ส่วน.....

รหัสพนักงาน..... ขอรายงานข้อมูลตามความจริง เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบบริษัทฯว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

ตอนที่ 1 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รับรองตนเองประจำปี.....
- เมื่อเริ่มทดลองงาน กรณีบริษัทรับเข้าทำงาน
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้ง ยกย้าย

1.2 ข้าพเจ้ามีญาติหรือญาติสนิท คู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม เป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง อยู่ในบริษัท

- ไม่มี
- มี ดังนี้ (ระบุชื่อ-นามสกุล)
 - ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
 - ฝ่าย/ส่วน..... ความสัมพันธ์.....

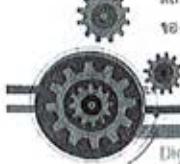
1.3 ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์¹ กับบริษัท โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้าพเจ้าไม่มีรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท

ข้าพเจ้า มี/อาจมี รายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ที่มีลักษณะอาจมี ส่วนได้เสีย หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หรือ ก่อติดกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาแล้ว ดังนี้

¹ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า การขัดแย้งกันระหว่างที่ทำผลประโยชน์กันกับบุคคลอื่นซึ่งทำการ หน้าที่งานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง กับผลประโยชน์ ของบริษัทในการทางหลวงหรือทางอื่น ในการและทางประโยชน์ให้กับตนเอง หรืออื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีผลกับบริษัท ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ที่ดีหรือเสื่อมประโยชน์ที่ร้ายแรงกว่า ผลประโยชน์ที่ส่วนบุคคลของผู้ที่ทำการ หน้าที่งานระดับบริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง กับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท (เงื่อนไข : ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จัดตั้ง ว่าที่พระราชบัญญัติพัฒนาประเทศ พ.ศ. 2562)



ตอนที่ 2 การรับรองตนเอง

2.1 ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองดังนี้

ลำดับ	การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ใช่	ไม่ใช่
1	ข้าพเจ้าได้รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาของพนักงานตามข้อบังคับบริษัทว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ. 2561 รวมทั้งได้อ่านและรับทราบคู่มือป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว		
2	ข้าพเจ้าไม่มีรับ เรียกนับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในว่าเพื่อประโยชน์ตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นในกว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ²		
3	ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ในการมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำ ธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ³		
4	ข้าพเจ้าไม่เป็นคู่สัญญาหรือได้รับประโยชน์ทั้งตรงและทางอ้อมกับบริษัท หรือมีผลประโยชน์ได้เสียโดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ³		
5	ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น และจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า ไม่นำข้อมูลความลับไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ⁴		
6	ข้าพเจ้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น(เกินร้อยละ 5) หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท ³		
7	ข้าพเจ้าไม่เคยใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่มีอยู่โดยทุจริต ไปมิอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ³		
8	ข้าพเจ้าไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ³		
9	ข้าพเจ้าไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องมือภายนอกในบริษัท ในการประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย		
10	ข้าพเจ้าไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติธรรมเนียมนิยม หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และไม่รู้เห็นหรือยอมให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญดังกล่าว ³		
11	ข้าพเจ้าไม่ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติธรรมเนียม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท แก่คณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ³		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างโปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติเป็นหลัก ไม่มีผลประโยชน์ส่วนบุคคลอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รายงานไว้ในข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

² หมาย : ระบุตนบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามและประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับนักการให้สัมภาษณ์ หรืออช.วัญ พ.ศ. 2562

³ หมาย : ระบุตนบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามและประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความตั้งมั่นทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

⁴ หมาย : ระบุตนบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามและประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการรักษาความลับ พ.ศ. 2562

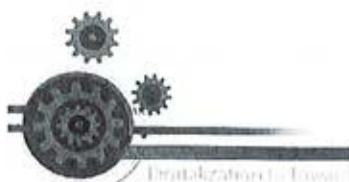
1. ความเห็นและวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....
.....
ผู้รายงาน
วันที่.....



แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ฝ่าย..... ส่วน.....

ข้าพเจ้า มี/อาจมี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท ที่มีลักษณะอาจมีส่วนได้เสีย หรือ
เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ หรือ ก่อติดกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
รายละเอียดดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาแล้ว ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....

1. ความเห็นและวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับคณะกรรมการ/คณะกรรมการอุปกรุงการ/คณะกรรมการทำงาน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้า.....
 ตำแหน่ง..... ฝ่าย..... นามสกุล.....
 ตามคำสั่ง..... ที่..... ส่วน.....
 แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็น..... ลงวันที่..... นั้น
 ข้าพเจ้าขอรายงานว่า ข้าพเจ้ามีส่วนได้เสีย และ/หรือ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ทำให้ไม่สามารถร่วมพิจารณา/วินิจฉัยเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
 (.....)
 วันที่.....

1. ความเห็นของประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะกรรมการทำงาน

ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ถือปฏิบัติตามนี้

- งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะกรรมการ/..
อื่นๆ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

2. ความเห็น/คำสั่งผู้จัดการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

3. การแจ้งกลับของผู้รายงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
 (.....)
 วันที่.....



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ฝ่าย..... ส่วน.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่..... เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ

ที่อยู่..... มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญและแนวบูรณาภิญญาต์ที่รับทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

1. สำหรับผู้จัดการบริษัท

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะได้รับเพื่อรักษาไว้ในตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิ์ส่วนบุคคล
- "ไม่อนุญาต" โดยให้สั่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ หรือ ของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิ์ของบริษัทโดยเร็ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*

ข้าพเจ้าได้รับทราบพิจารณาข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

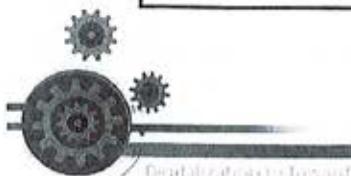
แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ (สำหรับผู้จัดการ)
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ตำแหน่ง.....	ช้าพเจ้า.....	นามสกุล.....
	ฝ่าย.....	ส่วน.....
ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้		
ได้รับเมื่อวันที่.....		เวลา.....
ได้รับเนื่องจากกรณี.....		
สถานที่รับ.....		
ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ		
ที่อยู่.....		
มีความเที่ยวข้องเป็น.....		
รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญและแบบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเที่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย		
เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

1. สำหรับประธานกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย	
<input type="checkbox"/> อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะได้รับเพื่อรักษาไว้ มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิ์ส่วนบุคคล	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ หรือของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิ์ของบริษัทโดยเร็ว	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*	
ข้าพเจ้าได้รับทราบพิจารณาข้างต้นแล้ว	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....



แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เรียน ผู้จัดการบริษัท

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ขอสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี..... ดังนี้

- มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี จำนวน.....ราย
 ปรากฏตามรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-IAM961300-05(01))
- ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....



FM-IAM961300-06(01)



**แบบแสดงความบริสุทธิ์ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ในการเปิดเผยข้อมูลความตัดเย็บทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ / คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ**

ข้าพเจ้า.....	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....	(ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการตรวจสอบพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการตรวจสอบพัสดุ)

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในร่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้อนุมัติการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีมิสัยลัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกรักความโปร่งใส สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลา โดยมั่นหลักความถูกต้อง อุติธรรมความเสมอภาคและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้อนุมัติการเสนอราคาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีมิสัยลัมพันธ์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
--	---

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ลงชื่อ..... (.....) กรรมการตรวจสอบพัสดุ	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการตรวจสอบพัสดุ
---	---



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ร่างขอบเขตของงาน / คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

ข้าพเจ้า.....	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงาน)
ข้าพเจ้า.....	(ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการร่างขอบเขตของงาน)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการร่างขอบเขตของงาน)

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ
ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับซื้อ ผู้เสนองาน ผู้ชี้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ที่เข้ามามีนิสิตลัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเพื่อว่ากัน การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติ
หน้าที่ด้วยจิตสำนึกรักด้วยความโปร่งใส สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการ
ตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
บริษัทสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความ
โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับซื้อ ผู้เสนองาน ผู้ชี้ชนะการเสนอราคาหรือ^{ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิสิตลัมพันธ์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที}

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่
--	---------------------------------------

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..... (.....) กรรมการร่างขอบเขตของงาน	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการร่างขอบเขตของงาน
---	---



แบบแสดงความบริถูกที่ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)

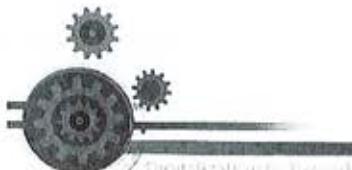
ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเท็จ whatsoever หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามา มีนิติสัมภพน์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเท่ากัน การพัฒนาและ การจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติ หน้าที่ด้วยจิตสำนึกรักด้วยความโปร่งใส สามารถให้เห็นถึงงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการ ตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมภพน์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

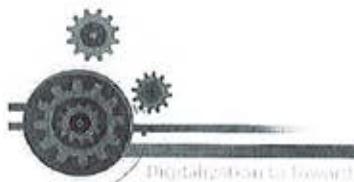
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่
--	---------------------------------------

ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ..... (.....) กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ลงชื่อ..... (.....) กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
---	---



ภาคผนวก



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงคือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือราชการ ส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญainลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจกรรมตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคนี้มาใช้บังคับกับคุณสมรถของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจกรรมของคุณสมรถดังกล่าว เป็นการดำเนินกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎหมายอื่นบังคับที่ออกโดย อាឈัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้โดยธรรมจารยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา 103/1 บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 128 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยา” หมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสหรือเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความนរายาที่ลือปภูมิบัตกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คุณสมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคุณสมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจารยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาในทรัพย์สิน หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นดังแจ้ง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุด ของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในการณ์ที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น สังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในการณ์ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำเนินการตามที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งเพื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในการณ์ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ภารกิจสภากาแฟแทนราชภูมิ หรือสมาชิกกุลิสภากา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภากาแฟแทนราชภูมิ ประธานกุลิสภากา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในการณ์ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ท้องถิ่นรองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภากาฟาร้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแบบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงาน ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งทันจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไปถึงสองปีด้วย

ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

โดยที่ที่ผ่านมาคณะกรรมการรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ในการให้ของขวัญ และรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความนิยมให้เกิดการประทัยด มีให้มีการเบียดเบี้ยนข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างหัศคติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากมีการแข่งขันกันให้ของขวัญ ในราคางาน ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติไม่ชอบอีก ฯ ในวงราชการอีกด้วย และในการกำหนด จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ ก็มีการกำหนดในเรื่องทำงานเดียวกัน ประกอบกับ คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้นจึงควรรวมมาตรการเหล่านี้ และกำหนด เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกัน และมีความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

"ของขวัญ" หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออธิบาย ไม่ตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเส้นทางหรือ เพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งไม่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะเป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือคืนเงินให้ภายหลัง

"ปกติประเพณีนิยม" หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดง ความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาหาที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ อู่ในกำกับดูแล ของรัฐ ทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้บังคับบัญชา" ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่แบ่งเป็นภารกิจใน ของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลด้วย

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือ ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ 4 ระเบียนนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีการรับทรัพย์หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากการณ์ปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมีได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวาระคนนึง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคา หรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์ หรือประโยชน์อื่นๆ ได้โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตมีได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียไรเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดการของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่น่าว่ากรณีได้ มีได้

ข้อ 6 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชาได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ ใน ข้อ 8

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวาระคนนึง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่ง ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) ผู้ซึ่งกำลังมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(3) ผู้ซึ่งดำเนินกิจการใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบ กิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น

(4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญตามประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ ได้โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ

โดยได้ยกระดับจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีความรับผิดชอบค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมายประกอบ
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจะใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญ
โดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นราชการการเมือง ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติ
ปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยเห็นชอบ
ของคณะกรรมการพัฒนาทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (1) หรือพนักงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นเป็นผู้กระทำความผิดทาง
วินัย และให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ 11 ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเมื่อหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่
ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียbnี้

ข้อ 12 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติ ในการประยัดแก่ประชาชนทั่วไป
ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาส
ต่าง ๆ ตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุด
อวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี
การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง แนะนำ หรือกำหนด
มาตรการจุงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทาง
ประยัด

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ค่าจ้างต่อรายเดือนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐๐ บาท ซึ่งมีภาระดูแลและดูแลบุตรด้วยตนเอง หรือภรรยาที่มีค่าจ้างต่อรายเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๐๐๐ บาท

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ความซึ้งด้วยทางผลประโยชน์” หมายความว่า การซึ้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีภาระบริษัทซึ่งฟ้าให้เกิดผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ของบริษัทซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือมีผลประโยชน์ต่อผลประโยชน์ของบริษัท

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คู่สมรส คู่บุพการี ลูกสืบสันดาน คู่สมรสของบุตร ที่น้องร่วมบ้านมาเดียวกัน ที่น้องร่วมบ้านหรือร่วมมาเดียวกัน และบุตรบุญธรรมหรือลูกบุญธรรม รวมทั้งผู้บุพการีของคู่สมรส คู่บุพการีของที่น้องร่วมบ้านมาเดียวกัน คู่สมรสของที่น้องร่วมบ้านหรือร่วมมาเดียวกัน และคู่สมรสของบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรมของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ไม่ว่าจะมีความเกี่ยวพันโดยทางนิติภัยหรือพฤตินัย

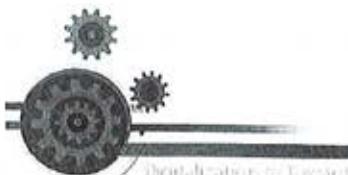
“คู่สมรส” หมายความว่า คู่ชีวะอยู่กันด้วยสามภิริยาทั้งที่ได้จดทะเบียนสมรสและไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง

“ของร่วม” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้แบ่งกันในโอกาสเดียว ๆ โดยปกติ ตามชนบทธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ หรือให้กับคนมารายหานทางสังคม ตามลัทธิไนท์ ตามความเช่นมา หรือเพื่อเป็นสินมีใจ และให้หมายความรวมถึงการอื้นไปที่มีมูลค่า เช่น การลงทุน การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะท่านของเดียวกัน

“ปกติความ廉นธรรมนี้ย่อมประเพณี” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของร่วมกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามภาระที่ได้อบปฏิบัติกันในสังคมตัว

“โดยทุจริต” หมายความว่า การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ส่วนรับตนเองหรือผู้อื่น

เลขที่ ๘๐๐๙/๘๘๔, ถนนสุขุมวิท ๑๐๖ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ และ ๗๗๘ ถนนพหลโยธิน ๑๖๘ แขวงห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๘๑-๐๘๐๘๐๐๐๐๐๐๐



43

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดรอรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติความจนบนธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามการบ狎ที่ปฏิบัติกันในสังคม

ข้อ ๔ สุจิจการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการโดยอัตโนมัติของบริษัทเป็นสำคัญต้องใช้อ่านจากหมายความหนาแน่น้ำที่ที่คณิตอยู่ในสูตร ต้องไม่กระทำการที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นความชั่วผิดทางผลประโยชน์โดยชอบ

10

การกระทำที่สำคัญที่สุดเป็นการควบคุมตัวน้ำหน้าที่จะไปในที่

ข้อ ๔ ห้ามมิให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างเข้ามิส่วนได้เสียในกิจกรรมทางธุรกิจของทางสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือลูกนั้น อันเป็นความต้องการของบุคคลประการนี้

การกระทำอย่างหนึ่งอย่างไรต้องพ่อไปนี้ ให้ดีขึ้นเป็นความเข้าใจทางผลประโยชน์ตามกระบวนการที่ดีที่สุด

- (๑) การใช้ข้อมูลภายนอกบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ต่อตนของหัวอธิบดี

(๒) การใช้อำนาจหน้าที่ของตนในบริษัทในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นการจริงเมื่อ เสนอจัดทำ หรือ
อนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุรกรรมที่อาจเข้าจ่ายความเสียหายหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น การเข้าเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ คู่ค้า คู่แข่ง
หรือการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือนิติบุคคลซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องอยู่ในฐานะที่จะได้รับประโยชน์ในฐานะ
ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นของนิติบุคคลเกินกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนหุ้นทั้งหมด หรือเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ
หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือเป็นผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงาน
ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกรรมดังกล่าว เน้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท สำหรับในกรณี
ผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

(๓) การเป็นผู้ตัวแทน กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการ
ดำเนินงานของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท หรือตัวแทนที่รับผิดชอบ
หน้ากากในนิติบุคคลนั้น หรือเป็นผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนหุ้นทั้งหมดในนิติบุคคลดังกล่าว เน้นแต่
ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท สำหรับในกรณีผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
บริษัท

ເພີ້ມທີ ۲۰۰/ຂວຸມ, ۴۰۰/ຂວຸມ ແລະ ຂວຸມທີ ۳ ມີການຈ່າຍງານໃຫຍ່ ຄອບຄົວເລື່ອດັ່ງນີ້ ເຊິ່ງ ແລະ ເຊິ່ງ ພະຍານທີ່ມີການຈ່າຍງານ ທີ່ມີການຫຼັງຈາກນີ້



(๔) การมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียทั้งในทางตรง เช่น การเป็นคู่สัญญาหรือได้รับประโยชน์นี้เป็นธรรมด้วยจิตใจของตนก่อนริบัต หรือการมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียในทางอ้อม เช่น การมีส่วนได้เสียโดยผ่านบุคคลอื่นหรือใช้บริการอื่นใดที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาต เป็นสองกรณีข้างต่อไปนี้ที่ห้ามในกรณีดังนี้

(๕) การใช้ทรัพย์สินของบุรุษ เพื่อประโยชน์ของตนเองก่อนอื่น เว้นแต่บริษัทอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินนี้ได้

(๖) การใช้ดำเนินเรื่องอ้างงานน้ำที่ซึ่งผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง มีอยู่โดยทุกจิต ไม่ว่ามิใช่ผลของการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างอื่น ไปกว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ให้แก่ความในวรรดสอง (๑) และ (๒) มาใช้บังคับในกรณีที่คู่สัญญาและบุตรของผู้จัดการ พนักงาน ระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งกระทำการด้วยความตั้งใจพากเพียร ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น และผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้ยินยอมหรือรู้เท่าทันเป็นใจด้วยในการกระทำการดังกล่าวหรือถ้าเดินอยู่ให้ดำเนินการแก้ไข

๗. การรับหรือให้ของขวัญในการมีสิ่งต่อไปนี้ ให้ถือเป็นเหตุการณ์ทางผลประโยชน์

(๑) ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างรับของขวัญจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัทที่ไม่เป็นไปตามปกติประจำนิยม หรือที่มีรายการหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ในประมวลกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

กรณีมีความเจ้าเป็นที่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องรับของขวัญเพื่อรักษาในครัว ภัตตาคาร หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงถึงผู้จัดการ หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีที่เป็นไปได้ เพื่อวินิจฉัยการส่งมอบพิเศษของขวัญนั้นแก่ผู้ให้ สำหรับในกรณีผู้จัดการห้องแจ้งข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประชุมกรรมการบริษัทชอบหมาย

(๒) ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างยินยอมหรือรู้เท่าทันเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติประจำนิยมหรือที่มีรายการหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประมวลกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากพนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท เมื่อจะทำการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ผู้ให้

หน้าที่ ๘๐/๙๙๓, ๒๕๖๒/๙๙๓ ลงวันที่ ๒๐๖/๒๕๖๒ ถูกต้อง ได้ตรวจสอบแล้วว่า ไม่ได้มีการใช้ หมายเหตุ หรือ หมายเหตุที่ไม่ถูกต้อง



ในการผู้ที่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับของขวัญดังกล่าวไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้รับทราบในภายหลัง ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างถูกลบออกต้นนี้ ดำเนินการตาม (๑) วรรคสอง แล้วแต่กรณีดังนี้

(๒) การให้ของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีของพื้นที่ภารกิจหรืออุปกรณ์กาวที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี

หมวด ๒

แนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างที่อปภบดิในเรื่องที่เกี่ยวกับความซึ้งแข็งหาผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) ไม่กระทำการใดที่เจ้าหน้าที่มีความซึ้งแข็งหาผลประโยชน์ตามที่ระบุในหมวด ๑ โดยจะกระทำการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี

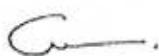
(๒) หากมีกรณีที่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจมีความซึ้งแข็งหาผลประโยชน์ในการมีอิทธิพลทางการเมือง ให้ทางหรือผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีโดยควรก่อนที่จะดำเนินการ สำหรับในกรณีผู้จัดการให้หารือกับประธานกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย

หมวด ๓

การควบคุมและการรายงาน

ข้อ ๘ ผู้จัดการและพนักงานระดับบริหารมีหน้าที่ต้องทราบความคุ้มครองไม่ปล่อยประดิษฐ์ให้ พนักงานหรือลูกจ้างกระทำการอันเป็นความเสียหายต่อทางผลประโยชน์

ข้อ ๙ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างถูกใช้เป็นเครื่องมือที่ของคนบ้านหักหักห้ามแล้วจากจะเข้าข่ายมีความซึ้งแข็งหาผลประโยชน์ ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างถูกนี้เปิดเผยข้อมูลเชิงลึกของกระบวนการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทตามภายใต้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีที่ และให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างนั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ


นางสาว พนิดา วงศ์พันธุ์ รองอธิบดี สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประจำสำนักงานฯ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ให้คำฟัง ๑๒ ๒๕๖๐



กรณีบุคคลท่าน哪位การปฏิบัติหน้าที่อาจเด่นนี้มีความซักแซะทาง
ผลประโยชน์ให้รายงานถูกต้องหรือหนักงานระหว่างกันเรื่อง
แล้วแต่กรณีในทันที สำหรับในงวดนี้ผู้จัดการให้รายงาน
ประจำงวดรวมกิจกรรมของตนที่ประชุมกรรมการบริษัทและภายนอก

๑๐ เมื่อยุติจัดการหรือหน่วยงานระดับบริหารทราบว่ามีความท้าทายทางผลประโยชน์ใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานระดับบริหารที่ต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายหนังสานหรืออุปจาร্চัจจุ่งซึ่งอาจจะมีความท้าทายทางผลประโยชน์เป็นผลกระทบจากการ คุณภาพงาน ผู้ปฏิบัติ หรือผู้ติดตามฯ หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรืออ่านงานที่ส่งการในเรื่องนั้น

- (๒) ผู้จัดการ รายงานต่อประธานคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัท
มอบหมาย

ข้อ ๗๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมภคกิจเรื่องการสร้างค่านิยมการให้ห้องรับของแขก ให้ดูดีจากการและภายนอกงานนี้จะเป็นเรื่องที่สำคัญมากในวาระงานนี้ต้องกันใจร่วมกันหนึ่งเดียวถูกจังใจไม่ถูกต้อง ฯ และจะขอให้การใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสี่ยงไป การลงนามลงชื่ออวยพรในที่สักคนอ่อนใจไม่แห้งกรังให้ห้องรับของแขก

ข้อ ๗๒ ให้ผู้จัดการ หน่วยงานระดับบริหาร หน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่มีอำนาจและปฏิบัติตามหนังสือการที่กำหนดในระเบียบนี้ ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันสิ่งที่ข้อจанс รักษานาฬิกฐาน มีคุณภาพ มีค่าพิเศษ ไม่สามารถประเมินค่าได้

หน้า ๕

ข้อ ๗๓ ในการเพิ่มการไม่เปรียบติดตามหรือต่อสืบท่อนะเบี้ยนนี้ ให้มีอิทธิพลความผูกพันนักและอาจารย์
ดำเนินการด้านกฎหมาย



91

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

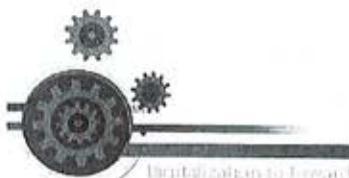
Cm—.

(นายอธิบดี ต่านอ้าว)

四三

บริษัท บริหิวต์สินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ເປັນທີ່ ເຄີຍ/ເສດຖະກິນ, ເສດວະກິນ ໃຫຍວງ ດ້ວຍກໍາໄລ ຕ່າງໆ ໂດຍມີເຫັນວ່າ ໃບ້ ເຊິ່ງ ນີ້ ເປັນ ອົບ ອົບ ເພື່ອ ດຳເນັດວ່າ ດ້ວຍກໍາໄລ ແລ້ວ ດ້ວຍກໍາໄລ





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบบริษัทเกี่ยวกับด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ เพื่อให้ถูกปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทางหน้าที่ด้วยความบรรลุนิติภาวะ หลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี มีความในความดี ไม่ใช่ในการดำเนินงานด้วยความประปราย และเป็นธรรมผลตอบแทนสั่งเสริมมาตรฐานการป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและสร้างพื้นฐานที่ถูกต้อง โดยให้พนักงาน ระดับบริหารทุกระดับ ต้องดำเนินตามเป็นแบบอย่างที่ดีหรือที่ถูกต้อง ไม่ใช่ก่อภัยเสื่อมเสียแก่หน่วยงานหรือลูกจ้างให้ประพฤติปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประมวลข้อ ๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

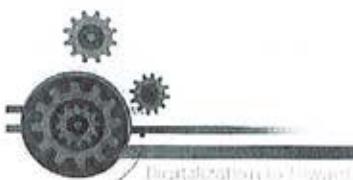
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในกรณีผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัท ให้เรียกว่า “กรรมการผู้จัดการ”

ลงวันที่ ๒๐๐/๒๕๖๒, ๒๐๐/๒๕๖๒ และ ๒๐๐/๒๕๖๒ สำหรับอิเล็กทรอนิกส์ ๒๐๐/๒๕๖๒ ๒๐๐/๒๕๖๒ และ ๒๐๐/๒๕๖๒ ๒๐๐/๒๕๖๒



“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งและผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายสหกิจศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนัก ตามลักษณะที่

“หนังงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท บริหารลิ้งหัวเร็บ ธนาคารอิหร่านแห่งประเทศไทย

"สูกจ้าง" หมายความว่า สูกจ้างบริษัท บริหารลินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

"ของขวัญ" หมายความว่า เงิน หรือสิ่งที่มีประโยชน์อื่นๆ ที่ให้แก่กันในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะด้วยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิปัญญา หรือเหตุการณ์สำคัญต่างๆ หรือให้กันตามภาระทางสังคม ภาระอ่อนโยนฯ ไปเครื่อง ตามความแต่หน้า หรือเพื่อเป็นสิน嫁奁 และให้หมายความรวมถึงการอื้นໄคที่มีภูมิคุ้มค่า เช่น การอุดตรากา ทางรัตน์เรือง หรืออื่นๆ อื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

“สินบน” หมายความว่า หัวพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นค่าที่จะให้หรือรับเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือคนอื่น แล้วแต่กรณี การทำการไม่กระทำการ หรือประวัติการทางหน้าที่โดยมิชอบ

"หัวท้ายสิน" หมายความว่า หัวท้ายซึ่งเป็นรากดูมีรูปร่างและรัศมีในรากที่มีรากและ
อาจดึงเข้าได้

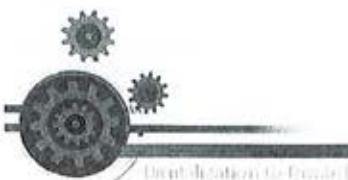
"ปะรำใบหนี้อื้นໄຕ" หมายความว่า สิ่งที่มีอยู่ค่าได้แก่ การอุดหนุน การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในสังคมจะหมดไป

"ปกติความเห็นของธรรมเนียมประเพณี" หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของวัสดุกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือเพื่อความภราทที่ได้รับภัยเด็กนิในสังคมตัวบุคคล

"บุกคลที่เกี่ยวข้อง" หมายความว่า คู่สมรส อุปัชฌาย์ ผู้สืบสันดาน คู่สมรสของบุตร ที่น้อยกว่าเด็กน้ำหนักเดียวกัน ที่น้อยกว่าเด็กน้ำหนักเดียวกัน และบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุญธรรม รวมทั้งคู่อุปัชฌาย์ของคู่สมรส คู่สมรสของที่น้อยกว่าเด็กน้ำหนักเดียวกัน คู่สมรสของพ่อที่น้อยกว่าเด็กน้ำหนักเดียวกัน และคู่สมรสของบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรมของคู่อุปัชฌาย์ พนักงานประจำลับบริหาร หนังสืองาน หรือถูกเข้าไปกว่าจะมีความเกี่ยวพันโดยทางบังเอิญหรืออดตินัย

"บุคลิกติ๊น" หมายความว่า บุคคลซึ่งติดต่อค้าเนินการอย่างเป็นอย่างที่สุดกับบริษัท หรือประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับบริษัท หรือกำลังค้าเนินกิจกรรมใด ๆ ที่บริษัทหรือหน่วยงานจะรับบริหาร หน่วยงานหรืออุดหนัวเป็นผู้ควบคุม หรือกำกับดูแล

[Signature]



30

“การรับทบทิ้งสืบหรือปะโยชน์อื่นได้โดยธรรมธรรมชาติ” หมายความว่า การรับทบทิ้งสืบหรือปะโยชน์อื่นได้จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือจากบุคคลอื่นที่ได้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามทางบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามภารายที่ปฏิบัติกันในสังคม

ข้อ « เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะด้านคิดเรื่องการสร้างค่ามีมการให้หรือรับของขวัญ ให้ผู้เข้าพักและหนังงานระดับบริหารส่งเสริมให้การแสดงความปราบถณาตีต่อกันของหนังงานหรือลูกจ้างในโอกาสต่าง ๆ แสดงออกโดยการให้บัตรของขวัญ บัตรแสดงความเสียใจ การลงนามสมุดหัวหน้าพนักงานหรือครอบครัวพรในสื่อสังคมออนไลน์ แผนกการให้หรือรับของขวัญ »

ข้อ ๔ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องไม่รับ เรียกวัน หรือถอนเวลา หนี้สินหรือป่วยไข้ในเดือนนั้นได้ หรือของขวัญ ในวันเพื่อประโยชน์ของตนและ ป่วยไข้ในเดือนนั้น หรือป่วยไข้ในเดือนนั้นได้ หรือของขวัญ ในวันเพื่อประโยชน์ของตนและ ป่วยไข้ในเดือนนั้น ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่ตนไม่รู้ได้ทราบว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เก็บแต่เป็นทรัพย์สินหรือเงินไข้ในเดือนนั้นควรได้ตาม กฎหมายหรือโดยธรรมธรรม

ข้อ ๖ คู่จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรืออุปจ้างจะต้องไม่เป็นภัยคอมหรือรู้เท่านั้นไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับหรือให้หัวร้ายสืบหรือประโภชณ์อื่นๆ ให้หรือของขวัญจากบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ตามปกติของธรรมเนียมประเพณี หรือเป็นการรับหรือสืบหรือประโภชณ์อื่นๆ ให้หรือของขวัญที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับคนดูแลทั่วไป และขอ咐หัวหน้ามีไว้ความเรื่องของค่าไม่เกินส่วนตัว ๑๐%

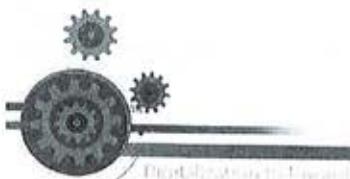
๗.๘ กรณีที่หนังสืองานระดับบริหาร พนักงานหรือถูกจ้างนั้นรับทรัพย์ลินหรือประโภชบัตรให้หรือของขวัญเชื่อมความไว้วางใจกันไว้ตามที่เป็นมา โดยมีความเข้าเป็นที่จะต้องปรับให้เรียกว่ารักษาไม่เคร่ง ฉะนั้นหาก
หรือความสัมพันธ์ขึ้นต้องห่วงห่วงบุคคล ให้หนังสืองานระดับบริหาร พนักงานหรือถูกจ้างผู้นั้นทราบรายละเอียด
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์ลินหรือประโภชบัตรที่ตั้งกล่าว ให้ผู้ดูแลการหรือหนังสืองานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี
ทราบโดยทันที

การฝึกอบรมครบทั้งห้าสูตรเป็นผู้ช่างที่สามารถแก้ไขปัญหาด้านการไฟฟ้าของงานรายละเอียดซึ่งเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับการรับภารกิจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

ในการเมืองการปกครองที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบง่ายต่อสาธารณะ ไม่ใช่การเมืองที่มีความลับซ่อนอยู่ในบันทึกทางการ หรือเป็นเอกสารที่ถูกห้ามนำเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

๗๙ ๔ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องไปให้หัวรักษาสืบหรือประชาร์ท ที่นี่ได้ หรือของวัสดุและภัณฑ์กรรมการงานบริษัท ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวรวมกันออกหนี้จากบุคคลที่มีไว้การใช้พัฒนาหัวรักษาด้วย

ພາກທີ່ ១០០/ទະດ., ១០១/ឯក នាម ១០២/ឯក នាម នັກງານກ່ຽວຂ້ອງມືຖຸ គົດເປັນເຫັນຢັ້ງ ថ້ວຍ អັດ នັ້ນ ៥៥ ດົນນາງຕະຫຼາມ នີ້ ជັບຕະຫຼາມກ່ຽວຂ້ອງການ រັດຕະຫຼາມ



1

โดยการให้ของวัสดุตามปกติจนบรรลุเป้าหมายเพื่อประเมินว่าให้ทัวร์พิเศษหรือประโยชน์อื่นๆ ให้กับองค์กรที่มี

ข้อ ๔ เมื่อผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้างผู้ได้พ้นเพื่อการกระทำ
ที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน หรือของขวัญจะต้องรายงานเพื่อคณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการ หรือพนักงาน
ระดับบริหาร แล้วแต่กรณี หรือความต้องห้ามการรับเงินค่าตอบแทนเชิงลับห้ามไว้

ข้อ ๑๐ การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประทัยนั่นก็ได หรือของรักภูมิประเทศเป็นอนันต์ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ้งการ พนักงานระดับบุคลากร พนักงานหรือลูกจ้างผู้ชื่อหัวหน้าจากตำแหน่งหน้าที่ ตามความในมาตรา ๓๒

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือถูกจ้างผู้ใดจะใช่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับหรือการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญ โดยฝ่ายฝืนระบบทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือถูกจ้างผู้นี้เป็นผู้กระทำการทำความเสื่อมเสีย และให้เพย়บกรุงการบริษัท ผู้จัดการ หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีอีกทางค่าเงินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและลงโทษทางวินัยกับ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือถูกจ้างผู้นั้น

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการปีบังคับอ้วนตรวจสอบโดยประยุต ทั้งสี่ เนื่องจากเป็นไปตามระเบียบ

សម្រាប់ជាតិ និងជាតិ និងជាតិ

(บันทึกวัน ณ ปัจจุบัน)

(ບານທຸນ ສົງລັກ)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารอินทรัพย์ ธนาคารอีสานจังหวัดเชียงใหม่ไทย จำกัด

ເພື່ອກຳນົດໃຫຍ້ມາດີວ່າ ດັບຕົກລົງໄດ້ຢູ່ທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ ແລະ ດັບຕົກລົງໄດ້ຢູ່ທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสلامแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

จะเป็นบุรุษที่บริหารธุรกิจได้ดี สามารถอิทธิพลความเหงาๆ ให้หายไปได้

ว่าด้วยความโปรดปรานในการจัดซื้อจัดจ้าง

W.F. Institut

ด้วยบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสสยามแห่งประเทศไทย จำกัด ผู้สนับสนุนในการบริหารจัดการ ด้วยความเชื่อถือสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความยั่งยืนทุกมิติ และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรฐานการและกลไกเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ทันท่วงทัน และถูกต้อง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกอย่าง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยอิสระ

อาทิตย์อานันดาความในข้อ ๙๒ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งรัฐบัญญัติบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารธิลลังและประเทศไทย จึงก็ ว่าด้วยการนิเทศการงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน จึงขอเรียนเบิกไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระบุเป็นนี้เรียกว่า “ระบบที่ออกแบบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสلامแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความไม่ประทับใจในการซื้อขายหุ้นจดทะเบียน”

การจัดทำแผนผังที่ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 1 วัน

卷之三

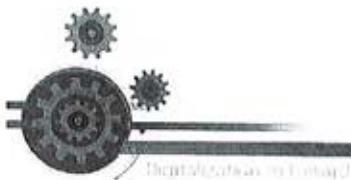
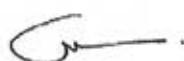
"นี่คือ 'น้ำตก' ที่มีความสวยงามมากที่สุดในประเทศไทย แต่ไม่ใช่แค่น้ำตก"

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัท ให้ไว้ก่อนหน้า "กรรมการผู้จัดการ"

“หนังงานระดับบริหาร” หมายความว่า หนังงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายป่าไม้ หรือผู้อำนวยการสำนัก งานแห่งตัวเอง

"หนังงาน" หมายความว่า หน้าที่งานหรือภาระที่ให้ทางรัฐบาลไว้ เช่น กฎหมาย ลัทธิธรรม ฯลฯ

အနေ အထား၊ အကြောင်းမှာ မျှတွေ့မှု မရအောင် ပြု၏ အကူ အကူ သူ မျှတွေ့မှု မျှတွေ့မှု မျှတွေ့မှု



“สูตรจ้าง” หมายความว่า ญาเจ้าจะบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ร่วมกับ

“บุกคลในกรอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร น้องสาว ภรรยา ภรรยา

"ญาติ" หมายความว่า ที่น้องช่วงปิดตามหาหรือว่ามีแต่ปิดหันเรื่องการหากัน ไป บ้าน ตาย ลุน บ้าน น้ำ อา บุหรูนอยู่รวม หรือวันบุศวนะรวม รวมถึงปิดหันเรื่องการคุณเงินเพื่อจะหันกลับหัวเรื่องอีก

"บุคคลอื่นใด" หมายความว่า บุคคลซึ่งต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับบริษัท หรือประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับบริษัท หรือกำลังดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับ หรือที่มีผลบังคับใช้หรืออุปถัมภ์เป็นสำคัญหรือทำกับตนด้วย

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่คลุกใช้การซึ่ง จ้าง เท่า และเปลี่ยนหรือให้มาได้กิจกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

"พัสดุ" หมายความว่า ปืนค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานซ่อมที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แก้ไข พ.ศ.๒๕๖๐

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ คุณภัณฑ์ ที่ลิขสิทธิ์ป้องกัน และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสิ่งเดียวกันด้วย แต่ไม่ต้องของงานบริการต้องไม่ส่งกวนอุบัติของสินค้าเท่านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานรัฐเหมาบริการ งานจ้างท่าของและการรับขนส่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดารือบุคคลตั้ง แท้ไม่หมายความรวมถึงการจ้างอุกร้าว ของบริษัท การรับชนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัท งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง และการจ้างตรวจสอบตามภาระกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเงิน การตรวจสอบ การนำเข้าออก และการจ้างหนี้บัญชี

ข้อ ๔ รายเป็นบุคคลที่ใช้บัตรค้างกับพนักงานระหว่างเดินทาง พนักงาน และญาติของบุคคลนี้ที่เดินทางด้วย จัดซื้อจัดจ้าง หรือคุณประมวลผลการดำเนินการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้หรือหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายเดือน และหกเดือน





ข้อ ๕ พนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการทำกับคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นความต้องการของบริษัท

ข้อ ๖ หัวหน้าให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และหมายกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เท่าไปมีส่วนได้เสียกับผู้อื่นซึ่งเป็นศูนย์กลางของบริษัท

หากพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหมายกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรฐานระดับบริษัทที่มีหน้าที่ในการทำกับคุณภาพและการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาเปลี่ยนตัวพนักงานระดับบริหาร พนักงาน ถูกจ้าง หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ก่อนการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการตรวจรับพัสดุทั้งหมด

ข้อ ๗ หัวหน้าให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหมายกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของตนให้บุคคลในครอบครัว ญาติ หรือบุตรหลานที่ไม่ได้ทำงานประจำอยู่นี้จากการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท

ข้อ ๘ หัวหน้าให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหมายกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับผู้ซื้อขายราคากันเองประปรายไม่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณะสามารถตรวจสอบค่าจ้างของบุคลากรจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมาย จังหวัดคืน หรือจะเป็นที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และถูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหมายกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฯ เป็นบันทึกไว้ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพานิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ และจะเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพานิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงวันที่ ๒๐๐/๒๕๖๒, ๒๐๐/๒๕๖๒ และ ๒๐๐/๒๕๖๒ รายการว่าด้วย กฎบังคับที่ ๑๕๑ ลงวันที่ ๒๔๘/๒๕๖๒ และ ๒๔๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕๐/๒๕๖๒

๙๒

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับภารกิจโดยโฉนด พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งซื้อบริการ หรือระเบียบ
อื่น ๆ ของบริษัทที่เทียบชั้น โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ หากพัสดุงานระดับบริหาร หนังสาน และถูกจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
คณะกรรมการห่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ใด ไม่ปฏิบัติความระเบียบนี้
โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ให้ถือว่าเป็นการกระทำด้วยประมาทและอาจ
ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๙๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

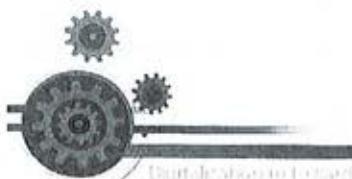


(นายชนาธิป คำนำภา)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เลขที่ ๑๐๐/๘๙, ๑๐๐/๙๙ ถนน ๑๐๐๘๐๙ หมู่๑๙ ตำบลราษฎร์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๔๗๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๔๔๔๔๐๐ โทรสาร ๐๕๓-๒๔๔๔๔๔๑





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

จะเป็นไปได้ที่จะต้องมีการจัดการความไม่สงบทางการเมืองในประเทศนี้

ว่าด้วยการรักษาความเสียหาย

318 [part 2]

โดยที่เป็นการสมควรให้มีรายเบื้องต้นด้วยการรักษาความลับของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในกรณีปิดข้อมูลความลับของบริษัทหรือข้อมูลเพื่อนบุคคลของลูกค้า เพื่อให้เกิดความเสียหายและสามารถกันภัยหนี้อัจฉริยะได้ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ ประกอบข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารศินทรัพย์ ธนาคารอิสلامแห่งประเทศไทย จึงดังต่อไปนี้

ข้อ ๔ ระบุเป็นน้ำเรียกว่า “ระบุเป็นบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสلامแห่งประเทศไทย”

พื้นที่ 2 จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง

卷之三

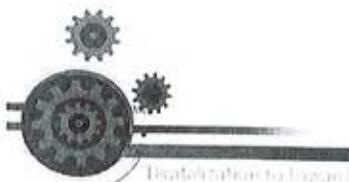
"บีบีซี" ไม่สามารถยืนยันเรื่องราวของนายมูหัมมัด อาลี ชาห์ นักการเมืองชาวอิหร่าน

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลง厝แห่งประเทศไทยฯ จำกัด ในกรณีที่ได้รับการเป็นกรรมการบริษัท ให้รีบแจ้งต่อ "ผู้ดูแลห้องน้ำ"

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายขาย ผู้อำนวยการฝ่ายฯลฯ หรือผู้จัดการหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ต้องการ

"หนังงาน" หมายความว่า หนังงานบริษัท บริการลับภรรยา ธนาคารอิสตันแทมแห่งประเทศไทย

ເປົ້າໃຫ້ ၂၀၀/၁၄, ၁၀၀/၁၃ ແລະ ၁၀၀/၁၂ ດ້ວຍຕ່າງໆຮ່ວມມືນທີ່ບໍ່ໄດ້ ແລ້ວ ເພີ້ມ ແລະ ອັນ ດຳເນີນກ່ອງກວາມ ຂະແຍງທີ່ມີການ ເພີ້ມກ່ອງກວາມ



“สูกเข้า” หมายความว่า สูกเข้ามบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
จำกัด

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวซึ่งเกิดขึ้น ข้อมูล หรืออีก ๑ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะที่ได้ให้มาทางของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านบริการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ฟิล์ม การบันทึกภาษาหรือเสียง การบันทึกโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์หรืออีกใดๆ ก็ตามที่ทำให้ส่องที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลของสูกเข้าหรือสูกหนี้ เป็น บัตรประจำตัวประชาชน ภาระหนี้ หลักประกัน รวมถึงข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่บิรชัยให้รับมาทางสัญญาโดยสินทรัพย์ด้วยกฎหมายหรือตามสัญญาอื่น ๆ หรือข้อมูลที่สูกเข้าหรือสูกหนี้ได้ให้ไว้กับบริษัท

“ข้อมูลความลับ” หมายความว่า ข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของสูกเข้าหรือสูกหนี้ที่ต้องรักษาข้อมูลหรือเอกสารนั้นไว้เป็นความลับ หากเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะทำให้สูกเข้า สูกหนี้ หรือบิรชัยได้รับความเสียหาย

“สูกเข้า” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ห้องนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้ที่มีผลต่อสถานะข้อมูลเกี่ยวกับภาระสินทรัพย์และข้อมูลกับบิรชัยไว้

“สูกหนี้” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่บิรชัยได้รับโอนมาเพื่อสินทรัพย์ด้วยกฎหมายและหมายรวมถึงผู้ดูแลประจำบ้าน ผู้เช่าบ้าน ผู้เช่าห้อง ผู้รับเรือน เป็นต้น

ข้อ ๔ พนักงานจะดับบิหริหาร พนักงาน หรือสูกเข้า ต้องรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผลธุรกรรมของบิรชัยที่อยู่ส่วนบุคคลของสูกเข้าหรือสูกหนี้ไว้เป็นความลับตลอดเวลา การนำข้อมูลมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และผู้ดูแล พนักงานจะดับบิหริหาร พนักงาน หรือสูกเข้าต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๕ พนักงานจะดับบิหริหาร พนักงาน หรือสูกเข้า ต้องไม่นำข้อมูลของบิรชัยหรือข้อมูลส่วนบุคคลของสูกเข้าหรือสูกหนี้ที่ตนได้รับรู้หรือรับทราบมา เปิดเผยแก่พนักงานผู้อื่นหรือบุคคลภายนอก ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจทำให้สูกเข้าหรือสูกหนี้ได้รับความเสียหาย หรืออาจมีผลกระทบต่อภาระลักษณะหรือความก้าวหน้าของบิรชัย

ข้อ ๖ พนักงานจะดับบิหริหาร พนักงาน หรือสูกเข้า ต้องไม่นำข้อมูลของตนหรือของบิรชัย ผู้อื่นอันเกี่ยวกับบิรชัย หรือข้อมูลของบิรชัยที่ได้รับรู้หรือรับทราบมา เปิดเผยแก่พนักงานผู้อื่นหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรืออาจทำให้บิรชัยได้รับความเสียหาย

ลงวันที่ ๒๐๐๗/๒๐๘ , ๒๐๐๗/๒๐๙ และ ๒๐๐๗/๒๐๙ อาคารอิสลาม ๑๓๐ ถนนสุขุมวิท ๑๐๙ กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐ โทร. ๐๘๑-๐๘๘๘๐๐๐๐ โทร. ๐๘๑-๐๘๘๘๐๐๐๑

61

ข้อ ๘ หน้างานตรวจสอบบริหาร หน้างาน หรืออุปจักรต้องห้ามดำเนิน หรือขัดเป็นข้อบัญญัติของกฎ
ของอุปค้าหิริอุปกหนึ่งย่างหมายสม ปลดล็อก เที่ยบป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามายังข้อบัญญัติ
ความลับนี้

ข้อ ๔ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน พนักงานชั้นพิเศษเว้นการถือครองข้อมูลความลับ ไม่ว่าด้วย
วิธีใดๆ อายุสักขัยมีอักษรในที่สาธารณะหรือสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอก
ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับนั้น

ข้อ ๔ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรืออุปจักรที่ดูแลรักษาข้อมูล และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้ไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้ได้เฉพาะ กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเปิดเผยโดยได้รับความยินยอมจากผู้ที่หรือกฎหมายนี้แล้ว
 - (๒) การเปิดเผยตามหน้าที่ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี
 - (๓) การเปิดเผยแก่ลูกเรียนบัดซึ่งของบริษัทบริหารสินทรัพย์นั้น
 - (๔) การส่งข้อมูลเครือต่อให้แก่บริษัทข้อมูลเครือต่อ
 - (๕) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานกฎหมาย

ข้อ ๑๐ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างมีภาระหน้าที่ถูกตั้งในการรักษาข้อมูลในเบ็ดเตล็ดความลับของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ลูกหนี้ และลูกค้าของบริษัท เนื่องจากได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากภาระเป็นพนักงานระดับบริหาร หักก้าง หรือลูกจ้างของบริษัทแล้ว บริษัทต้องรักษาข้อมูลเรื่องเอกสารใด ๆ ที่พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้จัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างยังคงเป็นหัวหน้าส่วนงานบริษัท

ข้อ ๑๙ พนักงานระดับหัวหน้า พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ได้รับบำนาญ และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้ซึ่งเป็นความลับของบริษัทตามเงื่อนไขหนังสือสัมภาระโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ให้ถือเป็นความต้องรับผิดชอบและอาจถูกดำเนินคดีความผิดกฎหมาย

បង្ហាញ ឬ រួមទៅ ក្នុងការ និងការ និងការ

นายธนกร ท่านรักษา

第10章

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ການຟັດງານຂອງ ຂະຊວງໄຊເຫດ ແລ້ວ ຂະຊວງບໍລິສັດ ເພື່ອມີຄວາມ ດຳເນີນ ໃນ ຖະແຫຼງ ທີ່ ດຳເນີນ ໃນ ປະເທດ ລາວ



“สูญเสีย” หมายความว่า สูญเสียทุกประเพณีของบริษัท

“จริงธรรม” หมายความว่า ธรรมที่เป็นอันปฏิบัติ ที่ล้อมรอบ หลักเกณฑ์ หรือกฎที่ล่วงหน้าไปข้างหน้า ทำให้เป็นสิ่งที่ดูดีด่อง ที่จะเป็น ความโปรตุนติ และภาระที่ต้องรับผิดชอบ

“จรรยา” หมายความว่า ความโปรตุนติที่ผู้ประกอบการใช้ในการงานในเบื้องต้น คือการซื่อสัมมาและส่งเสริมเกียรติศักดิ์ ซึ่งเชื่อถือ และฐานะของบริษัท

๔. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คือ

คณะกรรมการบริษัทภายนอกสามารถดำเนินการได้กับคุณภาพที่ดีและมีประสิทธิภาพ ไม่สามารถรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย แต่เป็นสิ่งจากภายในตัวเอง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางแผนนโยบาย กำหนดพิธีกรรมการเจริญเติบโต และตัดสินใจ ในเรื่องสำคัญของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายตัดสินใจให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อสร้างมูลค่า การควบคุม กำกับดูแลและการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างต่อเนื่องจากการของบริษัท ภาคภูมิ ประชาชนที่มีส่วนได้เสีย และผู้ถือหุ้นและลูกค้าที่มีประวัติเชิงลบ

๕. จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

(๑) คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินหน้าตามที่ ความรับผิดชอบ และภาระปฏิบัติหน้าที่ที่ระบุไว้ ตามที่ระบุไว้ตามคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายตัดสินใจ

(๒) คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ของตน และส่อผู้ถือหุ้น ในการกำกับดูแล เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(๓) กรรมการบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัทเท่าเดิมกับที่ ที่มีในด้านการเงินทุน และการทราบความคืบหน้า

(๔) กรรมการบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ การกระทำการของตน

(๕) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมก้าวหน้าสืบสานความประเพณีของบริษัท และความรับผิดชอบต่อ ผลประโยชน์ของ รวมทั้งการปฏิบัติงานของฝ่ายตัดสินใจให้สอดคล้องกับภาระที่ต้องรับผิดชอบ

(๖) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมก้าวหน้าสืบสานความประเพณีของบริษัท และความรับผิดชอบต่อ ที่สำคัญ รวมทั้งวัสดุประดิษฐ์ เป้าหมายทางการเดิน และแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนติดตามผลการ ดำเนินงานของฝ่ายตัดสินใจให้สอดคล้องกับภาระที่ต้องรับผิดชอบ

5

(7) คณิตะกรรมการเริ่มต้นจัดให้มีกระบวนการทางในการตรวจสอบ และผลักดันระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และการติดตามให้มีการแก้ไขได้ที่นำไปสู่ความเสี่ยง

(๔) คณะกรรมการบริหารต้องสะท้อนให้อยู่ใน และขั้นการแก้ไขปัญหาความท้าทายทาง
ผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างฝ่ายอีกฝ่าย การรวมการบริษัท และภาคธุรกิจ รวมทั้งตรวจสอบการใช้หัวหน้าสิน
ของบุรุษที่ไม่ใช่ของ คณะกรรมการบริหารไม่ถูกต้องของฝ่ายอีกฝ่าย การรวมการบริษัทและภาคธุรกิจ

(๒) หมายเหตุการเรียกเข้าไปเป็นกรรมการในการแข่งขันอัจฉริยะและยุทธศาสตร์

(๑๐) คณะกรรมการบริษัทต้องก้าวขึ้นและตีความระบบงานไว้ด้วยหนังสือของบริษัท
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรจุในหนังสือฯ

(๒๓) คอมมิชชันการบริษัทท่องเที่ยวรัฐวิสาหกิจมุ่งค้ำประกันที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ในประเทศไทย ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่ออกไว้

ສຶກສາ ລາວ ເພື່ອຕະຫຼາດ ປິມາຕະຫຼາດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

พนักงานดีลักปิรินันในอุบัติธรรมและจริยธรรม และเป็นหัวต้นนำให้เกิดที่ปูกด่องและเป็นธรรม ใจเดียวบุญบัน្តือถือถ่องแท้แล้วสักวันหนึ่ง ตัวของเขารู้สึกดี อุธิชัย มีปิรินันธรรม ฤทธิธรรม ไปร่วม และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้สังฆธรรมกถาภิกขุและแม่น้ำสักธรรมเริ่มต้นที่เมืองจันท์ จังหวัดจันทบุรี

ข้อ ๙) บ้านที่อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม

(๑) หน่วยงานต้องยึดถือในการปกครองของตนเป็นประเพณีไทยที่ดีที่สุดและด้วยความเข้าใจว่า

(2) หันดูงานต้องการก่อตั้งเป็นองค์กรในประเทศไทย

(c) $\lim_{n \rightarrow \infty} f_n(x) = 1 - x$ for all $x \in [0, 1]$.

(๗) หนังสืองานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ประชุมประชุมทุกครั้งเมื่อคราวประชุมทุกครั้งงาน และห้องประชุมจากกรรมการและหัวหน้าประจำปีที่มีร่องรอยความไม่ดีด้วยการต่อต้านผู้อื่นเป็นการชัดเจนหรือร้ายแรงเป็นอย่างมาก

(6) $\forall \vec{v} \exists \vec{w} \forall \vec{x} \exists \vec{y} \forall \vec{z} \vec{v} \cdot \vec{w} = \vec{x} \cdot \vec{y} = \vec{z}$

(๑) พนักงานที่รองเปรี้ยพิทักษ์ที่ด้วยความเห็นชอบรวม ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อบัวหลวง
ราชบุรี ไม้ตัดวัวที่มีตัวและไม้ต่อไปนี้ด้วย

เบอร์ 100 สามารถตั้งค่าเบอร์ กดแล้วพิมพ์ 0 ทันที 14 ตัว + 103/22, 106/23 ตามลำดับ โทร 8 บูรพาทิศ 114 เวลาพักผ่อน โทร 103/10
เบอร์ 0 2125-7881-9



(๗) พนักงานต้องนำไปใช้ข้อมูลช่างกลาร์ที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันในไป
การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนของหรือบุคคลอื่น และห้องรักษาความลับที่ได้มา
จากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกิจกรรมของบุคคล
หรือช้อปปิ้งที่ปรับปรุงภูมิประเทศ

(๘) พนักงานห้องนักผู้ผลิตสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ
ตรวจสอบได้

(๙) พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามวัฒนธรรมบุญถุ กฎหมาย ระบบทิพย์ ชื่อเสียงของ
บริษัทที่สอนเด็กไทยโดย อย่างตรงไปตรงมา

(๑๐) พนักงานต้องไม่รับทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมิชอบ
ด้วยกฎหมาย อันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องจ่ายให้บุคคลในครอบครัวปฏิบัติ เช่นเดียวกับภัยและ
ประเทย ห้องนอนคู่ห้ามคู่ห้ามกัน ก่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายให้กับความต้องการและ

(๑๑) พนักงานต้องวางแผนการ และตรวจสอบการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม
ในการกระทำการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๒) พนักงานต้องดูที่เป้าหมายของตนให้แยกจากปฏิบัติหน้าที่ สิ่งจะจะต้องห้ามหอดหันที่
การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้วางบุญญาจากผู้อื่นที่ห้ามไว้

(๑๓) พนักงานต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ประทุมตัวถูกทางเรือบรวม รักษาความ
สะอาด แสดงตัวตนให้ดีกับบุคคลที่จะห่วงหันพนักงานตัวตน

(๑๔) พนักงานต้องส่งเสริมและสนับสนุนงานของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและรวดเร็ว ตามสิ่งที่ห้ามมิจัดให้ใน การปรับปรุง และพัฒนากระบวนการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติ
ภารกิจได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์ที่ดีของงาน

(๑๕) ขอสงวนสิทธิ์ ฯ กรณีที่ผู้จัดการของรายได้เป็นพนักงาน

ข้อ ๔ จรรยาบรรณพนักงาน มีดังนี้

(๑) พนักงานห้ามหลอกลวงและลวงจ้างกอบกาญจน์ทั้งทาง หรือการกระทำอื่นใดที่อาจ
นำไปสู่ความเสื่อมเสียต่อตนเอง ครอบครัว และบริษัท

(๒) พนักงานห้ามให้ความร่วมมือในการประ spanning งานระหว่างหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็น
หน่วยงานของราชการหรือหน่วยงานเอกชน และผู้ติดต่อ ให้ยกเว้นรายเพื่ออำนวยความสะดวกและ
ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท



2

(๗) หนังสืองานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาที่ปฏิรูปพัฒนาให้เป็นแบบอย่างที่ดีกับหนังสืองานซึ่งเป็นสู่ได้บังคับนักกฎหมายในการจัดการและรักษาความตระหนักร่องของหนังสืองาน และที่ใช้ความรอบรู้และความเห็นรวมในการบริหารงานมาให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมและ หน่วยส่งเสริมให้หนังสืองานซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และสร้างเสริมจิตสำนึกในการพัฒนาคุณธรรม ตลอดจนความเริ่มนรั้งมาตรฐานที่ดี บริสุทธิ์

(๑๖) พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาที่จะสูญเสียไว้ในสิ่งที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงาน ต้องคงตนบริหารงานจนกว่าจะดูแลให้เสร็จสิ้นแล้วก่อนจะได้รับอนุมัติให้เข้าสู่สถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงาน

การรายงานความต้องการของพนักงาน การยกยื่น และการเลื่อนขั้นหรือ
ขั้นเดือน ให้ใช้ระบบคุณธรรม โดยที่เจ้าหน้าที่ความซื่อสัตย์ บริวัติ ภารณู ความซื่อสัตย์ และความดีเด่น
เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และให้ได้มาซึ่งพูดคุยกระบวนการที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามที่ระบุไว้

(๖) พนักงานที่ตรวจสอบให้เท็จตามกฎหมายและต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(บ) หน่วยงานที่มีอำนาจตามให้มีบุคลิกภาพที่ดีงาม และแสดงถึงความซุกซานญู
หมายความว่า ในข้อบัญญัตินี้ให้หมายความว่าดังนี้

(๙) พนักงานพื้นบ้านที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ต้องมีคุณวุฒิ

(๕) หน้ากากงานท่องเที่ยวทักษิรรัชชาทรัพย์ภารธรรมชาติ คิ่มแวงษ์ยิ่วน และความงามลูกน้ำดาย แห่งเมืองเชียงใหม่ฯ

(๒) ห้องน้ำที่ต้องการใช้ในแต่ละวัน

(๒) พิจารณาหักภาษีเงินได้ทั้งหมดที่ได้รับ และหักภาษี所得ที่ได้รับโดยไม่ใช้ภาษี
ลงงาน และหักยกเว้นรักษาไว้เดือนของบริษัทให้อายุไม่เกินหกเดือนและสามารถใช้การได้ต่อตัวเอง

(๓๐) พนักงานทั้งฝ่ายภาครัฐ เทศบาลความรู้และทักษะในการพัฒนาคุณภาพ...

(๑๙) บรรยายอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการของโรงเรียนอนุบาล

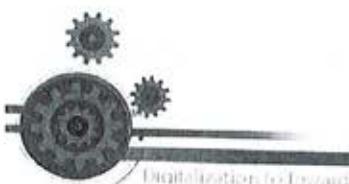
๗๖ การรักษาผู้ต้องหาและผู้ต้องสงสัยในสังฆ

(๘) ทบ.พ.งานดูแลอาชีวะในบริษัทความต้องขอต้องหนี้ในเดือนกันยายนให้เรียบร้อยตามกำหนด

การดำเนินการทางวิปัชนาและการลงโทษผู้กระทำที่หลวมปี้ความควรทันที ให้เป็นไปตามที่อธิบดีฯได้ระบุไว้ดังนี้

(๖) เพื่อให้การใช้ปั๊กคันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่การฐาน และเป็นไปในทางเดียวด้วยที่ได้มาฝึกหรือไม่ปฏิบัติตามที่ได้ใช้ซึ่หนึ่งในข้อบังคับนี้ ยังถูกปฏิจารณาไว้เป็นการฝึกนั้น จริงธรรมหรือจะรวมได้ โดยมีแนวทางในการพิจารณาความร้ายแรงของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจากเหตุที่ทราบของกรรมการฝ่ายฝัน ความละเอียดหรือเจตนา บุคลากร ใจ ความสำคัญและระดับด้านแห่งมิ่ง กล่องจันหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ฝ่าฝืน อาทิ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี และร้ายแรงอันเกิดจาก การฝ่าฝืน และเหตุอันอันควรเป็นมาตรฐานของกิจการที่อาจมีผลต่อ

เบอร์ 100 สถานที่ท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ ที่ ชั้น 14 ตึก 100/22, 100/23 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ 0-2126-7881-4



5

ข้อ ๓๐ ให้ดำเนินการในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้ร่วมกับการปฏิบัติหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานของผู้จัดการห้องโดยรอบใน:

การได้บังคับวรรณคดีในกรณีที่ผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัทตัวเอง ให้บ่าความในข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติตามของกรรมการผู้จัดการด้วย ทั้งนี้ แล้วแต่กรณีว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหรือในฐานะกรรมการดังกล่าว

ข้อ ๙๑ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อบังคับนี้ และให้มีอิสระในการด้องความเห็นก่อนหรือต่อไปนี้เพื่อให้มีความหมายรวมและหมายความเดียวกัน

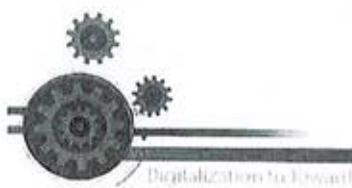
ប្រកាស ន សនិ គ តិំងរាយ ន ន ក្រ

卷之二

(បានពិនិត្យនិងរក្សាទុកដាក់ នយករបស់ខ្លួន)

ประชาราตนกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ເຊັ່ນທີ 100 ອາການຂ່າຍການໃຈ ຄວາມເຫຼືອທີ່ປີ ຕົ້ນ 14 ສິນ 103/22,103/23 ຄົນນະຄອນ 9 ແລວງທີ່ບໍ່ມີການ ເພີ້ມເນື້ອງຈາກ ຖຽນເນື້ອງຈາກ 103/10



บรรณานุกรม

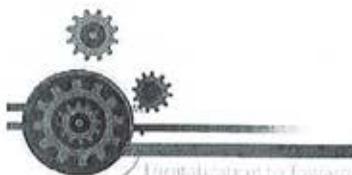
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน. คู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม(ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (2563). คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ.

สำนักนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.(ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์. แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ไม่ระบุปีที่พิมพ์)



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปี 2564

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2564

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บริษัท) ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล (COSO-ERM) มาปรับใช้ในองค์กร เพื่อให้บริษัทมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ สามารถระบุและค้นหาเหตุการณ์ที่หากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และการดำเนินงาน โดยมีการประเมินโอกาสและผลกระทบเพื่อวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้ลดลง ตลอดจนมีการติดตามอย่างต่อเนื่องจนกว่าความเสี่ยงจะลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การประเมินความเสี่ยงทุจริตเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่บริษัทนำมาใช้ในการป้องกันการทุจริต ในเชิงรุกที่มุ่งเน้นการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ทุจริต โดยมีกระบวนการที่สามารถระบุและค้นหาเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การทุจริตเพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมหรือทางแนวทางป้องกัน เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรจากการกระทำทุจริต และเพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส

2. แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

2.1 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

บริษัทมีแนวทางในการระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงทุจริตจากหลายช่องทาง เช่น มาจาก การตรวจสอบในระหว่างการทำงานของ Compliance Unit หรือจากสำนักตรวจสอบภายใน หรืออาจมาจากรายงานความเสียหายจากความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Loss Data) หรือความเห็นของหน่วยงานที่กำกับดูแล บริษัท เช่น สตง., ศคร., รปท. รวมทั้งการระดมความคิดจากส่วนงานต่าง ๆ (Brainstorming) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้สามารถระบุเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดการทุจริตขึ้นได้

2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เมื่อสามารถระบุความเสี่ยงได้แล้วจะทำการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และนำเอาองค์ประกอบทั้งสองมาพิจารณาร่วมกัน ทำให้ทราบถึงระดับความเสี่ยง (Level of Risk) เพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ประการ ดังนี้

2.2.1 โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่ความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่นำไปสู่การทุจริต โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงไว้ 5 ระดับ ดังนี้

• เกณฑ์การประเมินโอกาส (Likelihood)

ระดับ	1	2	3	4	5
โอกาสเกิด	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
เสี่ยงคุณภาพ	ยากที่จะเกิดขึ้น	เกิดขึ้นได้น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย	มีโอกาสเกิดสูงและเกือบทุกครั้ง

2.2.2 ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) หมายถึง ผลกระทบหรือความเสียหายเกิดจากการทุจริต โดยอาจมีความเสียหายเป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เกณฑ์การประเมินผลกระทบ (Impact)

ระดับ	1	2	3	4	5
ผลกระทบ	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ต้านการดำเนินงาน	การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมาย	การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย แต่มีผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงาน	การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมาย แม้มีการดำเนินการบางอย่างไม่ไปร่วมไป	การดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบหลักเกณฑ์กฎหมาย	ไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบหลักเกณฑ์กฎหมาย และแสดงถึงเจตนาส่อไปในทางทุจริต

2.2.3 ระดับความเสี่ยง (Level of Risk) หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้ในการกำหนดความสำคัญของความเสี่ยง โดยค่าระดับความเสี่ยงได้มาจากการนำโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงมาพิจารณาร่วมกัน ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง (R)} = \text{ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)} \times \text{ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น (I)}$$

โดยระดับการให้คะแนนจากน้อยมากไปสูงมาก ดังนี้

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)	น้อยมาก				สูงมาก
โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เกิดขึ้น (Likelihood)	น้อยมาก				สูงมาก

2.2.4 การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

หลังจากที่มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงแล้วบริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงว่าแต่ละปัจจัยเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลตัดสินใจว่าความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงที่ต้องจัดการเป็นลำดับแรก และความเสี่ยงใดควรจัดการเป็นลำดับต่อไปตามระดับความเสี่ยง

2.2.5 เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สูงมาก	17-25	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง	10-16	ต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง	5-9	ระดับที่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้มีความเสี่ยงสูงขึ้น
ค่อนข้างต่ำ	3-4	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนด
ต่ำ	1-2	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีการติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน



2.3 การตอบสนองความเสี่ยง

เมื่อประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงทุกริตรแล้ว จึงกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสามารถปรับใช้กลยุทธ์ได้ตามความเหมาะสม โดยใช้หลักเกณฑ์ 4T ได้แก่ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate), การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer), การควบคุมความเสี่ยง (Treat) และการยอมรับความเสี่ยง (Take)

2.4 การสื่อสารและสารสนเทศ (Information and Communication)

การสื่อสารให้บุคลากรเพื่อสร้างความตระหนักและเข้าใจการบริหารความเสี่ยงจนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.5 การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการรายงานการติดตามความเสี่ยงสำคัญต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RMC) อย่างต่อเนื่องทุกเดือน โดยส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้รวบรวมผลการติดตามความคืบหน้าจากเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) และพิจารณาความพอดีของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำและกำหนดมาตรการแก้ไขความเสี่ยงเพิ่มเติม รวมทั้งบูรณาการความเสี่ยงทุกริตรร่วมกับสำนักตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ

3. การประเมินความเสี่ยงทุกริตรประจำปี 2564 ของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยง	
		Know Factor	Unknown Factor
1	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้และความชำนาญในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างครบถ้วนส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง		✓
2	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา		✓

หมายเหตุ :

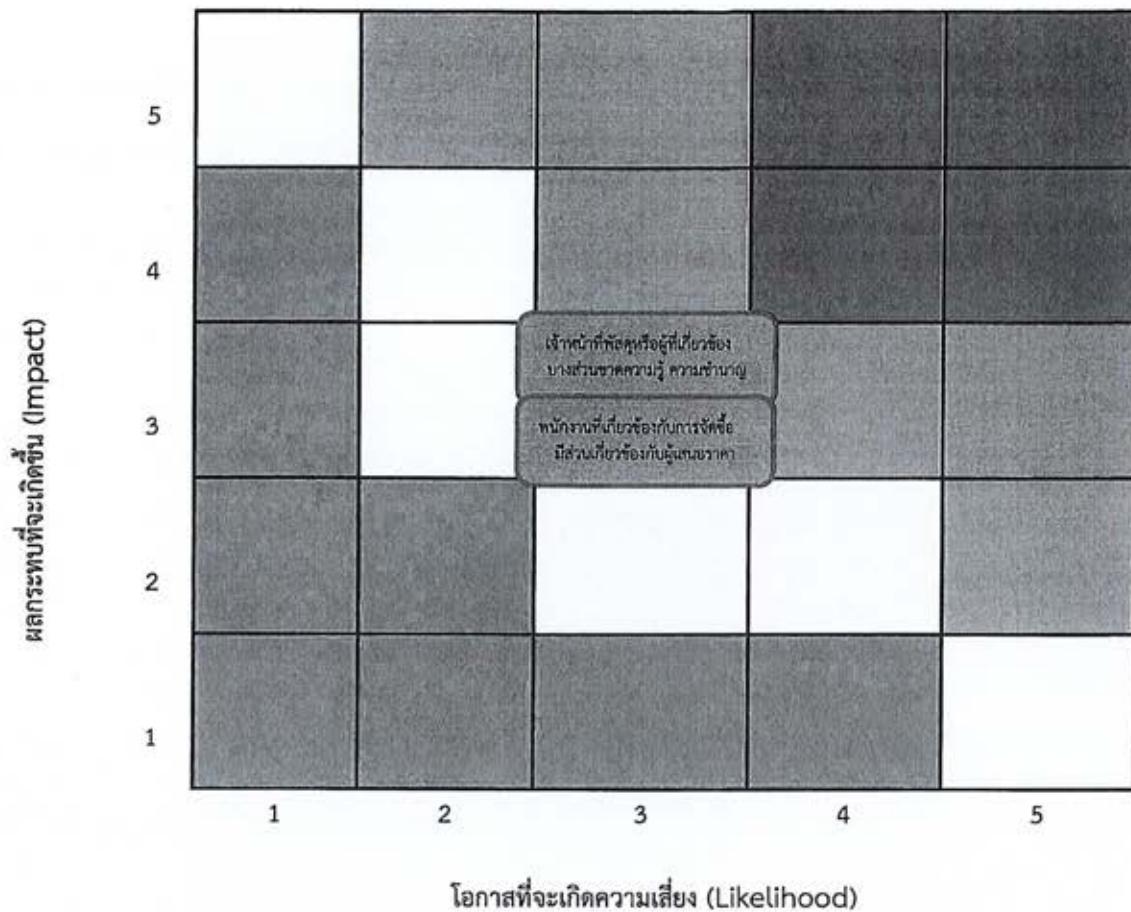
- Know Factor หมายถึง ความเสี่ยงที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้น หรือเคยเกิดขึ้นในอดีต
- Unknown Factor หมายถึง ความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคตที่อาจจะเกิดขึ้น



ตารางประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

ลำดับ	ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	กำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	หน้างานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้และความชำนาญในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนทั่วไป ที่กำหนดตาม ท.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างครบถ้วนสอดคล้องหน้าที่ของตนไม่จริง	3	3	9	1. ระเบียบว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2562 2. ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2562	-	ไม่เพียงพอ	1. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แสดงผลเดียวกันสุจริตและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. จัดให้มีการจัดอบรมหลักสูตรความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความตระหนักรถึงการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จัดอบรมหลักสูตรจัดซื้อจัดจ้าง อย่างปลอดภัยจากการทุจริต เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน้างานที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน - ส่วนธุรการ - ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	หน้างานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา	3	3	9	1. ระเบียบว่าด้วยความโปร่งใสทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 2. ระเบียบว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 3. ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2562	-	ไม่เพียงพอ	1. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แสดงผลเดียวกันสุจริตและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. จัดให้มีการจัดอบรมหลักสูตรความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความตระหนักรถึงการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จัดอบรมหลักสูตรจัดซื้อจัดจ้าง อย่างปลอดภัยจากการทุจริต เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน้างานที่เกี่ยวข้อง	- ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน - ส่วนธุรการ - ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าระดับความเสี่ยงที่ทึบพื้น = ค่าคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) x ค่าคะแนนผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)



4. มาตรการจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต

กระบวนการ/ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทางการป้องกันการทุจริต	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>1. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้และความชำนาญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างครบถ้วนส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในการจัดซื้อ</p> <p>2. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทจัดทำประกาศเรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้แสดงเจตจำนงสุจริตและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางการปฏิบัติดนให้เป็นไปตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีการจัดอบรมหลักสูตรความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสริมสร้างความรู้ หลักการ แนวทางปฏิบัติงาน ให้เกิดความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ บริษัทกำหนดให้มีการจัดอบรมหลักสูตรจัดซื้อจัดจ้าง อย่างปลอดภัยจากการทุจริตไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในปี 2564 เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้ แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างให้ปลอดจากการทุจริตและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างวิทยากรกับพนักงาน 	<p>- ภายในเดือนเมษายน 2564</p> <p>- ไตรมาส 2/2564</p> <p>- ไตรมาส 4/2564</p>

