



ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เรื่อง คู่มือการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยที่เป็นการสมควรทบทวนคู่มือการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด เพื่อเป็นหลักในการป้องกันการทุจริตและป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านความโปร่งใส และขับเคลื่อนสู่องค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 และข้อ 17 แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. 2565 จึงประกาศใช้คู่มือการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด แบบท้ายประกาศนี้

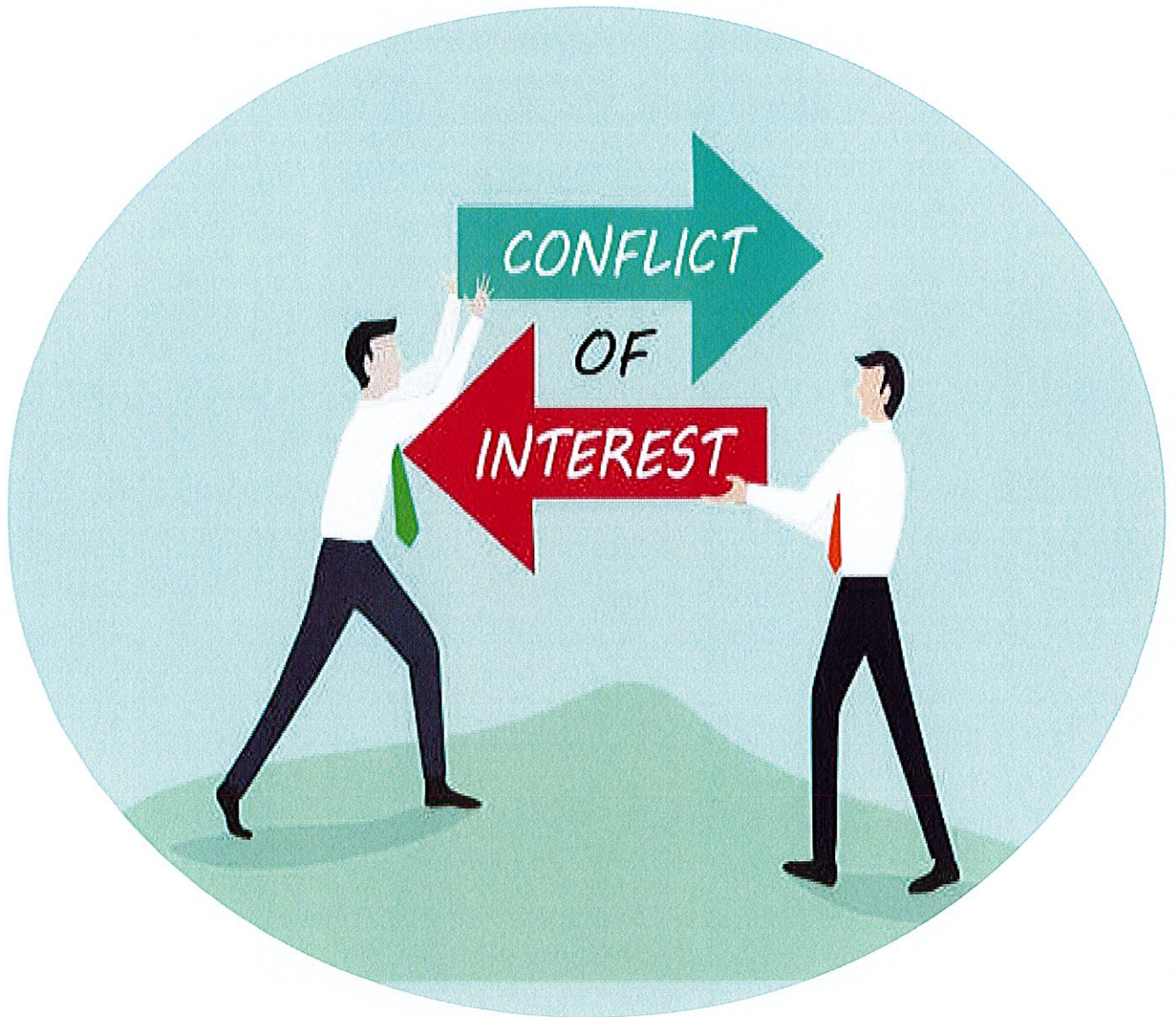
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(นางโศรยา ลิ้มปิธิป)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด



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 แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	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 แนวปฏิบัติกรรายงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	14
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	28



คำนำ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บริษัท) มีความมุ่งมั่นที่ดำเนินธุรกิจตามแนวทางและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมุ่งหวังให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยปราศจากความเคลือบแคลงสงสัย ในความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการทุจริตหรือกระทำการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการป้องกันการทุจริตและป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่สำคัญประการหนึ่งคือการสร้างกลไกป้องกันให้ตระหนักคิด โดยเริ่มจากแก้ไขที่ตัวบุคคลด้วยการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ทุกคนสามารถคิดและแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนบุคคลออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมหรือประเทศชาติ รวมทั้งมีแนวทางป้องกันและจัดการแก้ไขเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

ดังนั้น จึงขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ยึดประโยชน์ส่วนรวมและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ รวมทั้งร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านความโปร่งใส ชับเคลื่อนสู่องค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนต่อไป



นางศรียา ลิ้มปิทีป

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด



หลักการและเหตุผล

การทุจริตและประพฤติมิชอบคอร์รัปชันเป็นปัญหาสังคมไทยมานาน ซึ่งรัฐบาลได้ให้ความสำคัญ โดยกำหนดเป็นแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2580) มุ่งเน้นให้การดำเนินงานของภาครัฐมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ปลอดการทุจริต และประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีวัฒนธรรมในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม สร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ตื่นตัวละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต

บริษัทให้ความสำคัญและสนับสนุนนโยบายภาครัฐในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยมีนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรสื่อสารและบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับ ให้ตระหนักถึงการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างโปร่งใส ปลอดการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตลอดจนจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยมุ่งเน้นการพัฒนาคน ปลุกฝังจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรทุกระดับไม่ให้เกิดการทุจริตและไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในเชิงป้องกัน (Prevent) บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อสร้างความรู้ให้กับพนักงานภายในบริษัททุกคนทราบความหมาย และแนวทางป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการทุจริต และคอร์รัปชัน รวมทั้งเพื่อให้สามารถคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมได้ และตระหนักถึงการกระทำใดเป็นการกระทำที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนพึงหลีกเลี่ยง ตลอดจนแสดงถึงการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสสามารถเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการรายงาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในแบบต่าง 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 จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลผู้นั้น ที่รับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม”

ขณะที่ตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 ให้คำนิยามไว้ว่า

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง

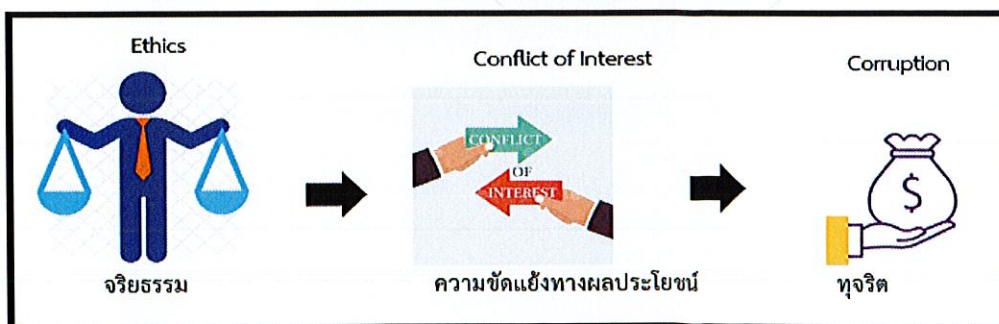
“การขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง กับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีกับบริษัท ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือ ลูกจ้าง กับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท”

กล่าวโดยสรุปความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สภาพการณ์หรือข้อเท็จจริงอันเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมาเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างเต็มที่ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งเชื่อว่าบุคคลนั้นจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเองที่เกี่ยวข้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม เปิดช่องว่างให้มีการทุจริตหรือเพิ่มโอกาสการกระทำโดยมิชอบ ทำให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยในการใช้อำนาจหน้าที่ ทำให้ไม่สามารถเชื่อมั่นบุคคลดังกล่าวโดยปราศจากอคติได้

ทั้งนี้ อาจแบ่งองค์ประกอบสำคัญของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. มีสถานะเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ
2. มีความเกี่ยวพันกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์ของพวกเขาพ้องกับผลประโยชน์ส่วนรวม
3. มีการใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลยพินิจในการตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้อง
4. เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้อำนาจที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยขาดจริยธรรมในวิชาชีพของตนเอง

ความเกี่ยวพันระหว่าง จริยธรรม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทุจริต





ที่มา : คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) สำหรับข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือที่เรียกว่า Conflict of interest นั้น มีลักษณะทำนองเดียวกันกับกฎของศีลธรรม จารีต ประเพณี หลักคุณธรรม จริยธรรม ที่ปฏิบัติกันมา การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสิ่งที่ไม่ผิดกฎหมาย แต่ควรหลีกเลี่ยงไม่ควรกระทำ แต่เนื่องจากแต่ละบุคคล แต่ละกลุ่ม แต่ละสังคมมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ส่งผลให้ระดับความหนักเบาในเรื่องการกระทำที่มีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์นั้น มีความแตกต่างกันออกไป โดยการฝ่าฝืนบางเรื่อง บางคนอาจเห็นว่าไม่เป็นไรถือเป็นเรื่องเล็กน้อย จึงทำให้มีการฝ่าฝืนกันมากขึ้น แต่สำหรับบางคนอาจเห็นเป็นเรื่องใหญ่ ดังนั้นในที่สุดจึงมีการตรากฎหมายกำหนดให้พฤติกรรมบางประเภทของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นความผิดทางกฎหมายและมีบทลงโทษที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามพฤติกรรมบางประเภทยังไม่มีบัญญัติเป็นข้อห้ามไว้ในกฎหมาย แต่อาจมีความผิดทางจริยธรรมหรืออาจมีความผิดทางวินัย

ดังนั้นการกระทำที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จึงอยู่ระหว่างการกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริต โดยการกระทำใดที่มีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ย่อมเป็นความผิดทางจริยธรรมด้วย แต่ในทางตรงข้ามการกระทำฝ่าฝืนจริยธรรมอาจไม่เป็นความผิดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก็ได้ เช่น การมีพฤติกรรมส่วนตัวที่ไม่เหมาะสม การมีพฤติกรรมชู้สาว เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม ไม่เป็นการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในขณะที่การทุจริตมีเจตนากระทำความผิดอย่างชัดเจนและมีพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง มีบทลงโทษทางกฎหมายที่ชัดเจน



ส่วนที่ 2 รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมมิได้หลายรูปแบบโดยไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบที่เป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย โดยสามารถจำแนกออกได้ ดังนี้

1 การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นหรือรับของขวัญ (Accepting Benefits)

หมายถึง การที่พนักงานยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ได้แก่ ทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ ส่งผลเป็นเหตุจูงใจให้พนักงานใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามความปรารถนาของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เช่น การที่พนักงานยอมรับเงินหรือรับผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ลูกหนี้ได้รับผลประโยชน์จากการประนอมหนี้ หรือพนักงานยอมรับเงินจากผู้ให้บริการภายนอก เพื่อกำหนดคุณสมบัติให้ตรงกับบริษัทผู้ให้บริการภายนอก รายนั้นให้ชนะการประมูล เป็นต้น

2 การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contacts)

หมายถึง การที่พนักงานเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียทั้งในทางตรงและทางอ้อม เช่น การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงาน เพื่อให้บริษัทเข้าเป็นคู่สัญญากับธุรกิจของตน หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลในครอบครัว (Self-dealing) โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจในธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเข้าเป็นคู่สัญญา คู่ค้า คู่แข่ง หรือการจัดซื้อจัดจ้างกับธุรกิจตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3 การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่หรือหลังจากเกษียณ (Post Employment)

หมายถึง การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่ง การที่บุคคลเคยดำรงตำแหน่งงานในบริษัทหลังจากพ้นตำแหน่งหรือเกษียณอายุงาน โดยการนำความรู้ ประสบการณ์หรืออิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในบริษัท มาแสวงหาประโยชน์จากบริษัท หรือเข้าไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น นาย ก. เคยดำรงผู้บริหารระดับสูงในบริษัท หลังจากพ้นตำแหน่งไปปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาในหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัท



4 การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting)

หมายถึง การรับงานนอกหรือทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) การที่พนักงานประกอบธุรกิจส่วนตัวที่แข่งขันกับบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษา โดยอาศัยตำแหน่งในบริษัท เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากบริษัท หรือรับจ้างทำงานในหน่วยงานภายนอก โดยใช้เครื่องมือของบริษัทในการทำงานพิเศษภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย เนื่องจากพนักงานบริษัทควรต้องใช้ระยะเวลาส่วนใหญ่ในการทำงานให้กับบริษัท

5 การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information)

หมายถึง การนำข้อมูลอันเป็นความลับภายในของบริษัทมาใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น (Using confidential information) หรือการที่พนักงานนำข้อมูลความลับของบริษัทที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยต่อสาธารณะ ทั้งนี้รวมถึงการรู้เห็นยินยอมให้บุคคลอื่นนำข้อมูลลับของบริษัทไปเปิดเผยเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลในครอบครัว หรือผู้อื่นให้ได้รับประโยชน์ เช่น นาย ก. เป็นพนักงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการรับเหมาปรับปรุงสำนักงานภายในบริษัท ได้ทราบคุณลักษณะเฉพาะของโครงการที่กำหนดไว้ และนำข้อมูลไปแจ้งให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล เป็นต้น

6 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using your employer's property)

หมายถึง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล เป็นการนำทรัพย์สินของบริษัทซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว เช่น การนำโทรศัพท์บริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือการนำคอมพิวเตอร์ Notebook ของบริษัทไปใช้ในงานส่วนตัว การนำรถยนต์ของบริษัทไปใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกใช้ทรัพย์สินของบริษัท อนุมัติให้ตนเองนำรถยนต์ส่วนกลางของบริษัทไปทำธุระส่วนตัว

7 การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)

หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ในความสัมพันธ์ทางเครือญาติ (Family Relation) หรือพวกพ้องหรืออาจเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคู่สมรสหรือลูกเข้ามารับตำแหน่งสำคัญๆ ในบริษัท หรือการคัดสรร คัดเลือกบุคลากรอย่างไม่โปร่งใส หรือการใช้อำนาจแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นอย่างไม่เป็นธรรม เป็นต้น

8 การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานรัฐอื่น (Influence)

หมายถึง การที่พนักงานอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเองเข้าแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบ หรือฝ่าฝืนจริยธรรม โดยใช้อิทธิพลเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เช่น การฝากคนเข้าทำงาน



ส่วนที่ 3 หลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้ผลควรเริ่มจากการไม่ฝ่าฝืนจริยธรรม จรรยา เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต รวมถึงการเริ่มปรับความคิดและระบบวิธีคิดให้สามารถแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ และหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว ยินยอมพร้อมให้ตรวจสอบ โดยการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนของตนเองได้ โดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ของบริษัท หรือประเทศชาติเป็นสำคัญ ซึ่งการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีหลักการ ดังนี้

1. หลักการยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวม

ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนต้องยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability) โดยมีการพิจารณาตัดสินใจด้วยความเป็นกลาง ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือแทรกแซงการดำเนินงานของบริษัท ทำหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม จรรยา ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบองค์กร และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2. หลักการสนับสนุนความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

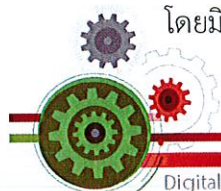
การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การหลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และรายงานอย่างเปิดเผยทันทีเมื่อตนทราบว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. หลักการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นแบบอย่างเริ่มต้นในการส่งเสริมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในส่วนของพนักงานต้องทราบว่าตนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ตนมีตามที่กำหนดในคู่มือ เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมอันเป็นต้นเหตุของการทุจริต

4. หลักการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดำเนินการอย่างโปร่งใส

หลีกเลี่ยงและลดโอกาสการกระทำความผิดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การสร้างค่านิยมการให้หรือรับของขวัญ โดยให้มีการแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ด้วยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความดีใจ การลงนามในสมุดอวยพร หรือการอวยพร การแสดงความดีใจ และการแสดงความเสียใจในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ รวมทั้งรณรงค์กระตุ้นสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานสามารถปฏิบัติต่อเนื่องเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยมีต้องมีการบังคับ



ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1 การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือรับของขวัญ

ในเรื่องการรับของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดนั้น นอกจากเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบบริษัทด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 และระเบียบบริษัทด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบนหรือของขวัญ พ.ศ. 2565 และประกาศบริษัทเรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกเทศกาล (No Gift Policy) แล้วยังเป็นการกระทำที่กฎหมายบัญญัติไว้เป็นความผิดหากไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา 128 (ศึกษาเพิ่มเติมได้ในภาคผนวก) มีบทลงโทษตามกฎหมาย

ในขณะที่บริษัทส่งเสริมทัศนคติและสร้างค่านิยมที่ดีในเรื่องการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ระหว่างกัน โดยส่งเสริมให้การแสดงความปรารถนาดีต่อกันเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ด้วยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความดีใจ บัตรแสดงความเสียใจ บัตรแสดงความเสียใจ การลงนามในสมุดอวยพร หรือการอวยพร การแสดงความดีใจ และการแสดงความเสียใจในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แทนการให้หรือการรับของขวัญ เพื่อให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทต่อไป อย่างไรก็ตามในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องรับตามปกติประเพณีนิยมเพื่อรักษาน้ำใจไมตรี แต่ทั้งนี้ต้องมีมูลค่าไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้นต้องมีแนวคิดไม่รับ เรียกรับ หรือยอมรับ หรือการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่ากฎหมายกำหนด แต่หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญเพื่อรักษาไมตรีและมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจะต้องรายงานข้อเท็จจริงการรับทรัพย์สินต่อผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร เพื่อพิจารณาส่งมอบคืนให้กับผู้ให้ต่อไป

1. ต้องไม่รับ เรียกรับ หรือยอมรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัท บุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยธรรมจรรยา หรือกรณีอันควรได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งบริษัท

2. ต้องไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ แก่คณะกรรมการ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงานหรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติขนบธรรมเนียมประเพณี และสิ่งที่ให้นั้นจะต้องมีราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

3. ต้องไม่ยินยอม หรือรู้เห็นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ตามปกติขนบธรรมเนียมประเพณี หรือเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป และสิ่งที่รับหรือให้นั้นจะต้องมีราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท



4. ต้องรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งมีราคาหรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท โดยมีความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ผู้นั้นรายงานละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับดังกล่าวให้ผู้จัดการบริษัท หรือพนักงานระดับบริหารเหนือตนขึ้นไป เพื่อทราบภายใน 30 วัน

ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 128 วรรคหนึ่ง และประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2563 สรุปดังนี้

1. การรับตามกฎหมายจะรับเพียงใดก็ได้ เช่น การรับเงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. การรับโดยธรรมจรรยา จากญาติหรือบุคคลในโอกาสหรือเทศกาลต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือการให้ตามมารยาทในสังคม มีข้อควรระวัง ดังนี้

2.1 รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หา หรือจากญาติของคู่สมรส สามารถรับได้แต่จำนวนในการรับ ต้องเหมาะสมกับฐานะของญาติ

2.2 การรับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ สามารถรับได้โดยการรับแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 3,000 บาท

2.3 การรับจากการให้โดยทั่วไป รับได้ทั้งหมด เช่น รายการเกมส์โชว์ แจกของให้กับคนทั่วไป โดยไม่ได้เลือกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐคนใดคนหนึ่ง

3. การรับกรณีพิเศษ

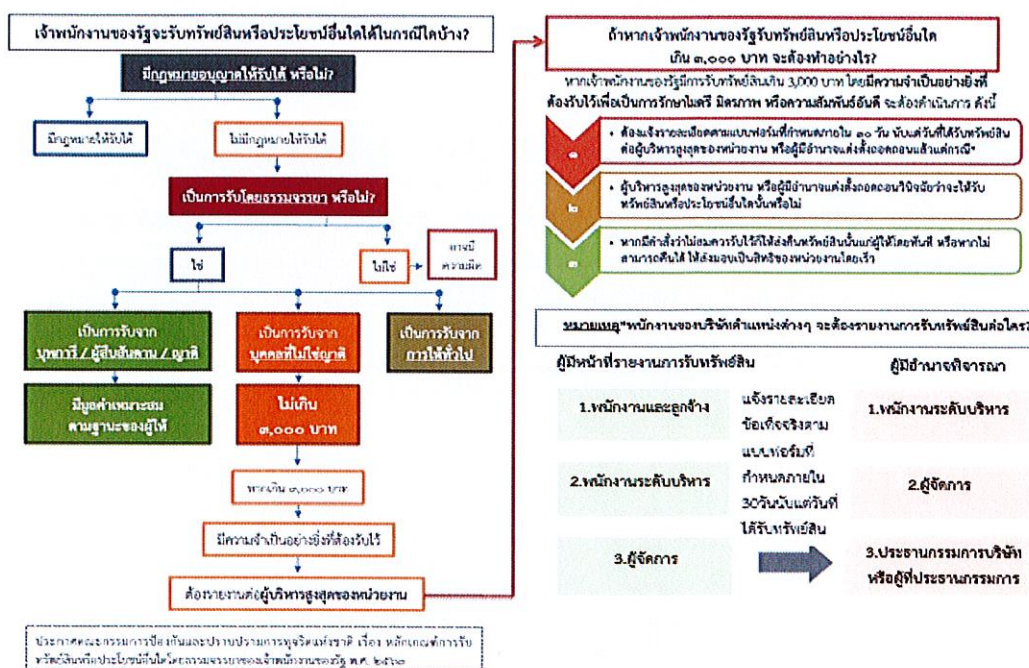
3.1 รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หาแต่เกินกว่าฐานานุกรม ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตต้องคืนทันที

3.2 รับเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชา เห็นว่าไม่สมควรต้องคืนทันที

3.3 รับมาเป็นของส่วนรวมไม่ว่าจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และวินิจฉัย หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่สมควรต้องคืนทันที



เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ในกรณีใดบ้าง



4.2 การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องวางตัวเป็นกลาง ต่อผู้ที่มีเข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับบริษัทด้วยความเป็นธรรม ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล และยึดถือกฎหมาย ระเบียบ แนวทางวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทสูงสุด และพร้อมให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่รับ เปรียบ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือของขวัญไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์



4. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. บุคลากรในบริษัทและหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุต้องให้ความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
7. พนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 และข้อบังคับบริษัทว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง 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 ดังนั้นพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการอันถือเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบบริษัท ดังนี้

1. ต้องไม่รับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ในการมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
3. ต้องไม่เป็นผู้สัญญาหรือได้รับประโยชน์ทั้งตรงและทางอ้อมกับบริษัท หรือมีผลประโยชน์ได้เสีย โดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
4. ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า ไม่นำข้อมูลความลับไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น

5. ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น(เกินร้อยละ 5) หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท ทั้งนี้ให้รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

6. ต้องไม่ใช้ตำแหน่ง หรือใช้อำนาจหน้าที่มีอยู่โดยทุจริต ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7. ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น

8. ต้องไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องมือภายในบริษัท ในการประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

4.4 แนวทางป้องกันการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้จัดการ พนักงานระดับผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ทุกคนต้องตระหนักและสร้างจิตสำนึกที่ดี ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบบริษัทว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ. 2561 และตามระเบียบบริษัทว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

2. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าจริยธรรม จรรยา และต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบบริษัทอย่างเคร่งครัด

3. ผู้บังคับบัญชาสอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับบริษัท รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

4. ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใดเป็นกรรมการหรือเป็นผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ไม่ทราบข้อมูลมาก่อน

5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอจากบริษัท

6. ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอจากบริษัท

7. รักษาความลับของบริษัท รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ สำหรับตนเอง เครือญาติหรือบุคคลอื่นใด

8. ไม่ยอมให้ผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท



9. ต้องเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์ที่ตนเองมีในบริษัทหรือธุรกรรมใดที่จะขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย

10. ไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ ตามระเบียบของบริษัทด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

11. ไม่กระทำการแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 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** กรณีได้รับแต่งตั้งโยกย้าย ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง

4. **เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี** ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี

5. **เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน** ให้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ /ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงานวินิจัย สั่งการ และนำเสนอต่อผู้จัดการทราบ

6. **เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด** ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามปกติ ประเพณีนิยม หรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้จัดทำแบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยต้องแจ้งข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอต่อผู้จัดการบริษัทเพื่อพิจารณาส่งมอบคืนให้กับผู้ให้

7. **เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท** ให้จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของบริษัท จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง



5.2 แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ประเภทรายงาน	แบบรายงาน	ความถี่การรายงาน
1. รับรองตนเองประจำปี	FM-IAM.200002-05(01)	ปีละ 1 ครั้ง
2. เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน	FM-IAM.200002-05(01)	เมื่อได้รับบรรจุหรือจ้างเข้าทำงาน
3. เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้งโยกย้าย	FM-IAM.200002-05(01)	เมื่อได้รับแต่งตั้งโยกย้าย
4. เมื่อมีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระหว่างปี	FM-IAM.200002-05(02)	ทุกครั้งเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน	FM-IAM.200002-05(03)	เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างดำเนินงาน
6. แบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ	FM-IAM.200002-05(04)	เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
7. แบบรายงานทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ (สำหรับผู้จัดการ)	FM-IAM.200002-05(05)	เมื่อมีการรับหรือให้ ของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
8. แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	FM-IAM.200002-05(06)	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปรายงานปีละ 1 ครั้ง
9. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
10. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานฯ / คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
11. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

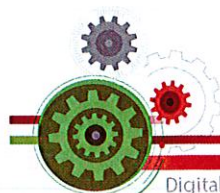
ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา
1. ผู้จัดการ	ประธานกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย
2. พนักงานระดับบริหาร	ผู้จัดการ
3. พนักงานและลูกจ้าง	พนักงานระดับบริหาร
4. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน	ประธานคณะกรรมการ /ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน



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 และเพื่อให้
 สอดคล้องกับระเบียบบริษัทว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2562

ตอนที่ 1 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รับรองตนเองประจำปี.....
- เมื่อเริ่มทดลองงาน กรณีบริษัทรับเข้าทำงาน
- เมื่อรับตำแหน่งใหม่ กรณีได้รับแต่งตั้ง โยกย้าย

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 ก่อนิติกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่
 ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาลแล้ว ดังนี้

.....

.....

¹ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า การขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างกับผลประโยชน์ของ
 บริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่กับบริษัทซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ได้เสียประโยชน์ระหว่าง
 ผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ของบริษัทซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือกระทบผลประโยชน์ของบริษัท (ที่มา : ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
 จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2562)

ตอนที่ 2 การรับรองตนเอง

2.1 ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองดังนี้

ลำดับ	การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ใช่	ไม่ใช่
1	ข้าพเจ้าได้รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาของพนักงานตามข้อบังคับบริษัทว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ.2561 รวมทั้งได้อ่านและรับทราบคู่มือป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว		
2	ข้าพเจ้าไม่รับ เปรียบเทียบ หรือยอมจะรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ²		
3	ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ในการมีส่วนร่วมในการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ³		
4	ข้าพเจ้าไม่เป็นคู่สัญญาหรือได้รับประโยชน์ทั้งตรงและทางอ้อมกับบริษัท หรือมีผลประโยชน์ได้เสียโดยผ่านบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ³		
5	ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า ไม่นำข้อมูลความลับไปเปิดเผย หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ⁴		
6	ข้าพเจ้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น(เกินร้อยละ 5) หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท ³		
7	ข้าพเจ้าไม่เคยใช้ตำแหน่ง หรืออำนาจหน้าที่มีอยู่โดยทุจริต ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ³		
8	ข้าพเจ้าไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ³		
9	ข้าพเจ้าไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานหรือใช้เครื่องมือภายในบริษัท ในการประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างทำงานให้กับหน่วยงานภายนอก ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย		
10	ข้าพเจ้าไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติธรรมเนียมนิยม หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท และไม่รู้เห็นหรือยินยอมให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือของขวัญดังกล่าว ³		
11	ข้าพเจ้าไม่ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท แก่คณะกรรมาธิการบริษัท ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ³		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างโปร่งใส คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท และประเทศชาติเป็นหลัก ไม่มีผลประโยชน์ส่วนบุคคลอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท โดยหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รายงานไว้ในข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

² ที่มา: ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารเพื่อการพาณิชย์ จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ พ.ศ.2561

³ ที่มา: ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารเพื่อการพาณิชย์ จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2562

⁴ ที่มา: ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารเพื่อการพาณิชย์ 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 ก่อนิติกรรมกับบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
รายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหามาแล้ว ดังนี้

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

1.ความเห็นและวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

2.การแจ้งกลับของผู้รายงาน*

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว

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



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

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

ทำให้ไม่สมควรร่วมพิจารณา/วินิจฉัยเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

1.ความเห็นของประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน	
ทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้	
<input type="checkbox"/> ทออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
<input type="checkbox"/> ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน/.....	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	
	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
2.ความเห็น/คำสั่งผู้จัดการ	
.....	
.....	
	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
3.การแจ้งกลับของผู้รายงาน	
ข้าพเจ้าได้รับทราบคำวินิจฉัยข้างต้นแล้ว	
	ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (.....) วันที่.....



**แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด**

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....ส่วน.....
 ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญที่ไม่เป็นไป
 ตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
 คำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....
 ได้รับเนื่องจากกรณี.....
 สถานที่รับ.....
 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ

ที่อยู่.....
มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
 รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือ
 ของขวัญและแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

1. สำหรับประธานกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย	
<input type="checkbox"/> อนุญาต	เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะได้รับเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ หรือ ของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของบริษัทโดยเร็ว
	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*	
ข้าพเจ้าได้รับทราบพิจารณาข้างต้นแล้ว	ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (.....) วันที่.....



**แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ(สำหรับผู้จัดการ)
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด**

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....ส่วน.....
ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญที่ไม่เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่าเกินว่า 3,000 บาท ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
คำนวณเป็นเงินได้หรือของขวัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้
ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....
ได้รับเนื่องจากกรณี.....
สถานที่รับ.....
ชื่อ-นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ

ที่อยู่.....
.....มีความเกี่ยวข้องกับ.....
รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือ
ของขวัญและแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ
.....
.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

1. สำหรับประธานกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย	
<input type="checkbox"/> อนุญาต	เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะได้รับเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือของขวัญ โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้ หรือ ของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของบริษัทโดยเร็ว
	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
2.การแจ้งกลับของผู้รายงาน*	
ข้าพเจ้าได้รับทราบพิจารณาข้างต้นแล้ว	ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (.....) วันที่.....



แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เรียน ผู้จัดการบริษัท

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ขอสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี..... ดังนี้

- มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี จำนวน.....ราย
ปรากฏตามรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (FM-IAM.200002-05(01))
- ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จำนวน.....ราย

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



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ
 ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติ
 หน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการ
 ตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรมความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
 บริษัทสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความ
 โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือ
 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 กรรมการตรวจรับพัสดุ





แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ร่างขอบเขตของงานฯ / คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

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

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ
 ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติ
 หน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการ
 ตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรมความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
 บริษัทสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความ
 โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือ
 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

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

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

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

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



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ
 ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จะปฏิบัติ
 หน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการ
 ตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรมความสมเหตุสมผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
 บริษัทสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความ
 โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หากพบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือ
 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

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

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

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



ภาคผนวก



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

หมวด ๖

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถัวซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสเป็นการดำเนินการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒) หรือ (๓) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๗ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา ๑๒๖ (๔) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๘ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจาก การเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท



(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้



ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของ
เจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง
สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.
มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....เวลา.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

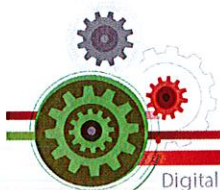


- ๒ -

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544

โดยที่ที่ผ่านมาคณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ในการให้ของขวัญ และรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความนิยมให้เกิดการประหยัด มิให้มีการเบียดเบียนข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากการแข่งขันกันให้ของขวัญ ในราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบอื่น ๆ ในวงราชการอีกด้วย และในการกำหนด จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ ก็มีการกำหนดในเรื่องทำนองเดียวกัน ประกอบกับ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้นจึงรวบรวมมาตรการเหล่านั้น และกำหนด เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกัน และมีความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัย ไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัล ให้โดยเสนหาหรือ เพื่อการ สงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะเป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือคืนเงินให้ภายหลัง

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความ เสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ อยู่ในกำกับดูแล ของรัฐ ทุกระดับทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่แบ่งเป็นการภายใน ของหน่วยงานของรัฐ และผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลด้วย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือ ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคา หรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้ หรือจัดการของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

ข้อ 6 ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ ใน ข้อ 8

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่อกับหรือผู้ซึ่ง ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ซึ่งกำลังมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น
- (2) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น
- (3) ผู้ซึ่งดำเนินการใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงาน หรือธุรกิจหลักทรัพย์ เป็นต้น
- (4) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญตามประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 9 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทราบภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น



ใดโดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นราชการการเมือง ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (1) หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ 11 ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ 12 เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติ ในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไป ในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความเสียใจ แทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจ ด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำ หรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด





ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ

พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามหลักจรรยาบรรณ หลักจริยธรรมและคุณธรรมที่ดี ยึดมั่นในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม ตลอดจนส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ และเพื่อเป็นการสร้างค่านิยมและสร้างทัศนคติที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ประกอบกับข้อ 7 และข้อ 11 แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. 2562 จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการป้องกันการรับหรือการให้สินบน หรือของขวัญ พ.ศ. 2562

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ผู้จัดการบริษัท” หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ไมกรณีผู้จัดการบริษัทเป็นกรรมการบริษัท ให้เรียกว่า “กรรมการผู้จัดการบริษัท”

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการบริษัท ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท หรือผู้จัดการฝ่าย แล้วแต่กรณี

เลขที่ 334 อาคารเดอะไนน์ ซาวนด์ทาวเวอร์ ชั้น 18 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์ 02-055-5999



“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ได้จ้างไว้ให้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำ และรับเงินเดือนตามระดับตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้จัดการบริษัท

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ได้จ้างไว้ทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งมุ่งผลสำเร็จของงานหรือโครงการ และมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน เป็นรายปี รายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง โดยไม่มีการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่กันโดยโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ หรือที่ให้แก่ตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความเสนาหา หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ซึ่งมีเจตนาที่จะให้หรือรับ เพื่อจูงใจให้ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำใดตามหน้าที่โดยมิชอบ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่เป็นวัตถุมีรูปร่างและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้

“ปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คู่สมรส ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน คู่สมรสของบุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน และบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม รวมทั้งผู้บุพการีของคู่สมรส คู่สมรสของพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน คู่สมรสของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน และคู่สมรสของบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ของผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะมีความเกี่ยวข้องกันโดยทางนิตินัยหรือพฤตินัย

“บุคคลอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งติดต่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับบริษัท หรือประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับบริษัท หรือกำลังดำเนินการใด ๆ กับบริษัท หรือที่ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี เป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาส เทศกาล หรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



ข้อ 5 ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง จะต้องไม่รับหรือให้สินบน โดยเด็ดขาด

ข้อ 6 เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติและสร้างค่านิยมที่ดีในเรื่องการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ระหว่างกัน ให้ผู้จัดการบริษัทและพนักงานระดับบริหาร ส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างแสดงความปรารถนาดีต่อกันเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ด้วยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความดีใจ บัตรแสดงความเสียใจ การลงนามในสมุดอวยพร หรือการอวยพร การแสดงความดีใจ และการแสดงความเสียใจในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ข้อ 7 ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง จะต้องไม่รับ เรียกรับ หรือ ยอมจะรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเอง เพื่อประโยชน์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เว้นแต่เป็นการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นกรณีอื่นควรได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งผู้จัดการบริษัท

ข้อ 8 ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง จะต้องไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับหรือการให้ตามปกติชนมธรรมเนียมประเพณี หรือที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป และสิ่งที่รับหรือให้นั้นจะต้องมีราคาหรือมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

ข้อ 9 กรณีที่พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ใด ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งมีราคาหรือมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท โดยมีความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับดังกล่าวให้ผู้จัดการบริษัทหรือให้พนักงานระดับบริหาร เหนือตนขึ้นไป เพื่อทราบโดยเร็ว

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดการบริษัทเป็นผู้รับ ให้ผู้จัดการบริษัทรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบโดยเร็ว

ในกรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากคณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการบริษัท หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี เห็นว่าไม่ควรรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ดังกล่าว ก็ให้ส่งมอบคืนแก่ผู้ให้ทันที

ข้อ 10 ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง จะต้องไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้แก่คณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณี หรือให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติชนมธรรมเนียมประเพณี และสิ่งที่ให้นั้นจะต้องมีราคาหรือมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

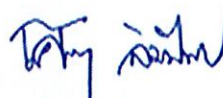


ข้อ 11 เมื่อผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ใด ได้พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน ผู้นั้นจะต้องรายงานโดยทันทีต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการบริษัท หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

ข้อ 12 เมื่อผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ใด ได้พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ และสิ่งที่ได้รับหรือให้นั้นมีราคาหรือมีมูลค่าเกินสามพันบาท ผู้นั้นจะต้องรายงานโดยทันทีต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการบริษัท หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้จัดการบริษัท พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการรับหรือการให้สินบน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นางโครธา ลิ้มปิธิป)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด





ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกเทศกาล (No Gift Policy)

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในฐานะหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงการคลัง มุ่งมั่นให้การดำเนินงานของภาครัฐด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันการทุจริต บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่บุคลากรภายในบริษัททุกคน ไม่รับและไม่ให้ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกเทศกาล (No Gift Policy) จากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อบริษัท และจากผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง โดยขอให้แสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยการใช้บัตรอวยพร หรืออวยพร ในสื่อสังคมออนไลน์แทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2565



(นางไตรยา ทิมปิหิปป)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เสมอภาคและเป็นธรรม เป็นการป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และช่วยส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ ประกอบข้อ ๗ และข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"บริษัท" หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"ประธานกรรมการบริษัท" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะกรรมการบริษัท" หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในกรณีผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัท ให้เรียกว่า "กรรมการผู้จัดการ"



เลขที่ ๑๐๘/๒๕๖๒, ๑๐๘/๒๕๖๒ และ ๑๐๘/๒๕๖๒ อาคารอเนกามิช คอมเพล็กซ์ บี ชั้น ๓๒A และ ๓๔ ถนนพหลโยธิน แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๕๔-๕๕๕๘



“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับชั้น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใด ๆ ที่มีกับบริษัทซึ่งทำให้เกิดผลประโยชน์ หรือเอื้อประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างกับผลประโยชน์ของบริษัทซึ่งส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คู่สมรส ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน คู่สมรสของบุตร พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน และบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม รวมทั้งผู้บุพการีของคู่สมรส คู่สมรสของพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน คู่สมรสของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน และคู่สมรสของบุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรมของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างไม่ว่าจะมีความเกี่ยวพันโดยทางนิติบัญญัติหรือพฤตินัย

“คู่สมรส” หมายความว่า ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาทั้งที่ได้จดทะเบียนสมรสและมีได้จดทะเบียนสมรสกับผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ หรือให้กันตามมารยาททางสังคม ตามอัธยาศัยไมตรี ตามความเสน่หา หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงการอื่นใดที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับบริการ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน

“ปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“โดยทุจริต” หมายความว่า การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น



เลขที่ ๑๑๑/๒๕ , ๕๐๑/๒๖ และ ๕๐๑/๒๓ อาคารวอวาวนิช คอมเพล็กซ์ บี ชั้น ๑๒A และ ๑๕ ถนนพระราม ๕ แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๙-๕๕๕๘



“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

ข้อ ๔ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการโดยยึดผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญต้องใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนมีอยู่โดยสุจริต ต้องไม่กระทำการที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมวด ๑

การกระทำอันถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์


ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างเข้ามีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่งด้วย

(๑) การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

(๒) การใช้อำนาจหน้าที่ของตนในบริษัทในการมีส่วนร่วมไม่ว่าจะเป็นการริเริ่ม เสนอจัดทำ หรืออนุมัติ หรือตัดสินใจทำธุรกรรมที่อาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การเข้าเป็นผู้สัญญา คู่ค้า คู่แข่ง หรือการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือนิติบุคคลซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องอยู่ในฐานะที่จะได้รับประโยชน์ในฐานะผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นของนิติบุคคลเกินกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนหุ้นทั้งหมด หรือเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือเป็นผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงานซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกรรมดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท สำหรับในกรณีผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

(๓) การเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท หรือดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือพนักงานในนิติบุคคลนั้น หรือเป็นผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนหุ้นทั้งหมดในนิติบุคคลดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท สำหรับในกรณีผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท



เลขที่ ๓๐๐/๒๔, ๓๐๐/๒๖ และ ๓๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ คอมเพล็กซ์ บี ชั้น ๓๒A และ ๔๔ ถนนพระราม ๔ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๓๔๕-๖๗๘๘

(๔) การมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียทั้งในทางตรง เช่น การเป็นคู่สัญญาหรือได้รับประโยชน์ในธุรกิจโดยตรงกับบริษัท หรือการมีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ได้เสียในทางอ้อม เช่น การมีส่วนได้เสียโดยผ่านบุคคลอื่นหรือใช้วิธีการอื่นใดที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท สำหรับในกรณีผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

(๕) การใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่บริษัทอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินนั้นได้

(๖) การใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ซึ่งผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง มีอยู่โดยทุจริต ไปมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจโดยอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างอื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม


ให้นำความในวรรคสอง (๑) และ (๖) มาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสและบุตรของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งกระทำโดยอาศัยอิทธิพลของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างนั้น และผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจด้วยในการกระทำดังกล่าวหรือรู้แล้วเพิกเฉยมิได้ดำเนินการแก้ไข

ข้อ ๖ การรับหรือให้ของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างรับของขวัญจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัทที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

กรณีมีความจำเป็นที่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องรับของขวัญเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องแจ้งข้อเท็จจริงต่อผู้จัดการ หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีทันที เพื่อวินิจฉัยการส่งมอบคืนของขวัญนั้นแก่ผู้ให้ สำหรับในกรณีผู้จัดการต้องแจ้งข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย

(๒) ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง รับของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จากพนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา คู่ค้า หรือคู่แข่งกับบริษัท เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้



เลขที่ ๓๐๐/๓๔ , ๓๐๐/๒๖ และ ๓๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๔ แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๓๙-๑๔๔๘



ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับของขวัญดังกล่าวไว้ก่อนแล้ว แต่ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้รับทราบในภายหลัง ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้น ดำเนินการตาม (๑) วรรคสอง แล้วแต่กรณีต่อไป

(๓) การให้ของขวัญที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดใน ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แก่ผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี

หมวด ๒

แนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับความ ซัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(๑) ไม่กระทำการใดที่เข้าข่ายว่ามีความซัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุในหมวด ๑ โดยจะ กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี

(๒) หากมีกรณีผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอาจมี ความซัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในหมวด ๑ ให้หาหรือผู้จัดการหรือพนักงานระดับ บริหาร แล้วแต่กรณีโดยตรงก่อนที่จะดำเนินการ สำหรับในกรณีผู้จัดการให้หาหรือกับประธานกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย

หมวด ๓

การควบคุมและการรายงาน

ข้อ ๘ ผู้จัดการและพนักงานระดับบริหารมีหน้าที่ต้องควบคุมดูแลไม่ปล่อยปละละเลยให้ พนักงานหรือลูกจ้างกระทำการอันเป็นความซัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๙ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ใดพบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของตน นั้นหากกระทำแล้วอาจจะเข้าข่ายมีความซัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย ผู้จัดการ หรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีทันที และให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างนั้นถอน ตัวจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ



เลขที่ ๓๐๐/๓๔ , ๓๐๐/๒๒ และ ๓๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓๒A และ ๓๔ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๕-๕๔๗๘



b

กรณีบุคคลตามวรรคหนึ่งพบภายหลังว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณีในทันที สำหรับในกรณีผู้จัดการให้รายงานประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย

ข้อ ๓๐ เมื่อผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหารทราบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้จัดการหรือพนักงานระดับบริหารต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ปฏิบัติ หรือผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น

(๑) ผู้จัดการ รายงานต่อประธานคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย

(๒) พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างรายงานต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายหรือพนักงานระดับบริหาร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมทัศนคติเรื่องการสร้างค่านิยมการให้หรือรับของขวัญ ให้ผู้จัดการและพนักงานระดับบริหารส่งเสริมให้การแสดงความปรารถนาดีต่อกันของพนักงานหรือลูกจ้างในโอกาสต่าง ๆ แสดงออกโดยการใช้บัตรอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ การลงนามสมุดอวยพรหรืออวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้หรือรับของขวัญ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการที่กำหนดในระเบียบนี้ ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๔
การลงโทษ

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่มีการไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือเป็นความผิดวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย



เลขที่ ๓๐๐/๓๔, ๓๐๐/๓๕ และ ๓๐๐/๓๖ อาคารวชิรวินิจฉัย คณะเภสัชศาสตร์ ชั้น ๒๒A และ ๓๔ ถนนพระราม ๘ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๑๕๑-๓๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธงรบ คำนออำไพ)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เลขที่ ๓๑๑/๓๕ , ๓๑๑/๒๖ และ ๓๑๑/๒๓ อาคารอำนวยการ คอมเพล็กซ์ บี ชั้น ๓๒A และ ๓๔ ถนนพระราม ๕ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๕-๓๕๕๕





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ชีตมั่นในการบริหารจัดการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความชัดเจนรัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการและกลไกเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

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

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับชั้น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เลขที่ ๑๐๐/๑๔, ๑๐๐/๒๒ และ ๑๐๐/๒๓ อาคารวังนาบิซ คอมเพล็กซ์ ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๕๓๕-๓๔๙๙



“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม รวมถึงบิดาหรือมารดาหรือบุตรของคู่สมรสด้วย

“บุคคลอื่นใด” หมายความว่า บุคคลซึ่งติดต่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับบริษัท หรือประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับบริษัท หรือกำลังดำเนินการกิจกรรมใด ๆ ที่บริษัท หรือที่มีพนักงานหรือลูกจ้างเป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของบริษัท การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัท งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกระดับและทุกคน

เลขที่ ๓๐๐/๒๕๖, ๓๐๐/๒๖ และ ๓๐๐/๒๗ อาคารรองงานพิเศษ อาคารเลขที่ ๒ ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๕ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๖๓๗-๓๔๐๘




ข้อ ๕ พนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๖ ห้ามมิให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาของบริษัท

หากพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ทราบว่าตนเองมีความเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างใด ให้ห้ามนับข้อเสนอผ่านพนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาเปลี่ยนตัวพนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ก่อนการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการตรวจรับพัสดุดังกล่าว

ข้อ ๗ ห้ามมิให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้บุคคลในครอบครัวญาติหรือบุคคลอื่นใดอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท

ข้อ ๘ ห้ามมิให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๙ ให้ส่วนจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย

เลขที่ ๓๐๐/๓๔, ๓๐๐/๒๒ และ ๓๐๐/๒๓ อาคารวังวานิช คณะมหาลักษณ์ ปี ๑๔๖ และ ๑๔๗ ณ พระราช ๙ แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๕-๕๕๕๘



๔

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ หากพนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธรรบ ต่านอำไพ)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เลขที่ ๓๐๐/๓๔ , ๓๐๐/๔๒ และ ๓๐๐/๔๓ อาคารวังวาณิช คอมเพล็กซ์ ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๕๑๕-๖๕๙๙





**ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ตามที่บริษัทได้ออกระเบียบบริษัท ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 ไปแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานระดับบริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด มีแนวทางในการปฏิบัติคนให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท และส่งเสริมให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมระหนักคิดให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ดังนั้นจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ดังนี้

1. ในประกาศนี้

• คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง พนักงานบริษัทหรือบุคคลอื่นที่ผู้จัดการบริษัท แต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือพนักงานบริษัท ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการบริษัทให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

• บุคลากรในบริษัท หมายถึง พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้าง บริษัท บริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย จำกัด

2. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องวางตัวเป็นกลาง และปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับบริษัท การรับฟังมารร้ายเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

3. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล และยึดถือกฎหมาย ระเบียบ แนวทางวิธีปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทสูงสุด และพร้อมให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา



เลขที่ 100/14, 100/22, 100/23 อาคารอำนวยการ ชั้น 12A และ 14 ชั้น 14 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางมด กรุงเทพมหานคร 10310
โทรศัพท์ 0 2055 5999 โทรสาร 0 2055 5998



4. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่รับ เรียบรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือของขวัญไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเอง ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

5. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

6. บุคลากรในบริษัทและหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุต้องให้ความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้ตามกรอบเวลาและจัดหาพัสดุหรือจ้างงานได้ทันเวลาตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งเพื่อให้สามารถพัฒนางานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานวิชาชีพด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

7. ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

8. พนักงานระดับบริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 และข้อบังคับบริษัทว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2562 รวมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

9. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ให้ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564



(นางศรียา ลิมปิทธิป)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

Islamic Bank Asset Management Ltd.

ระเบียบ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วยการรักษาความลับ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในการปกปิดข้อมูลความลับของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสามารถบริหารหรือจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประกอบข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

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

“พนักงานระดับบริหาร” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับชั้น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด



เลขที่ ๕๐๐/๕๔ , ๕๐๐/๒๒ และ ๕๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕๒๗ และ ๕๔ ถนนพระราม ๔ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๒-๕๑๖๓-๕๕๕๕



"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"ข้อมูล" หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลของลูกค้าหรือลูกหนี้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ภาระหนี้ หลักประกัน รวมถึงข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทได้รับมาตามสัญญาโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพหรือตามสัญญาอื่น ๆ หรือข้อมูลที่ลูกค้าหรือลูกหนี้ได้ให้ไว้กับบริษัท

"ข้อมูลความลับ" หมายความว่า ข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของลูกค้าหรือลูกหนี้ที่ต้องรักษาข้อมูลหรือเอกสารนั้นไว้เป็นความลับ หากเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะทำให้ลูกค้า ลูกหนี้ หรือบริษัทได้รับความเสียหาย

"ลูกค้า" หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ซื้อหรือจะซื้อสินทรัพย์จากบริษัท ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงผู้ที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินรอการขายและให้ข้อมูลกับบริษัทไว้

"ลูกหนี้" หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทได้รับโอนมาซึ่งสินทรัพย์ด้วยคุณภาพและหมายรวมถึงผู้ค้ำประกัน ผู้จำนอง ผู้อาวัล ผู้รับเงื่อนไข เป็นต้น

ข้อ ๔ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องรักษาข้อมูลความลับและข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้ไว้เป็นความลับตลอดเวลา การนำข้อมูลมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๕ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องไม่นำข้อมูลของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้ที่ตนได้รับรู้หรือรับทราบมา เปิดเผยแก่พนักงานผู้อื่นหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจทำให้ลูกค้าหรือลูกหนี้ได้รับความเสียหาย หรืออาจมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือความน่าเชื่อถือของบริษัท

ข้อ ๖ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องไม่นำข้อมูลของตนหรือของพนักงานผู้อื่นอันเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลของฝ่ายหรือส่วนงานซึ่งตนปฏิบัติงานอยู่ไปเปิดเผยแก่พนักงานผู้อื่นหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรืออาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย



เลขที่ ๓๐๐/๒๕, ๕๐๐/๒๖ และ ๕๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ คอมเพล็กซ์ บี ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๕ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๕-๑๕๕๕

ข้อ ๗ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องจัดทำสำเนา หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับนั้น

ข้อ ๘ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างพึงดำเนินการสื่อสารข้อมูลความลับ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรในที่สาธารณะหรือสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับนั้น

ข้อ ๙ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างต้องดูแลรักษาข้อมูล และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้นี้ไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้นี้ได้เฉพาะ กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเปิดเผยโดยได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือลูกหนี้นี้แล้ว
- (๒) การเปิดเผยตามหน้าที่ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี
- (๓) การเปิดเผยแก่ผู้สอบบัญชีของบริษัทบริหารสินทรัพย์นั้น
- (๔) การส่งข้อมูลเครดิตให้แก่บริษัทข้อมูลเครดิต
- (๕) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อ ๑๐ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างมีภาระหน้าที่ผูกพันในการรักษาข้อมูลไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ลูกหนี้นี้ และคู่ค้าของบริษัท แม้ว่าจะได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างได้จัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัท

ข้อ ๑๑ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนนำข้อมูล และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกหนี้นี้ซึ่งเป็นความลับของบริษัทตามระเบียบนี้เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ให้ถือเป็นการผิดวินัยและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายองรบ ต้านอำไพ)

ผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

เลขที่ ๑๐๐/๑๙ , ๑๐๐/๒๒ และ ๑๐๐/๒๓ อาคารอำนวยการ คอมเพล็กซ์ ชั้น ๑๒A และ ๑๔ ถนนพระราม ๔ แขวงหน้าตลาด เขตหัวลำโพง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๑๙-๑๙๒๘





บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
Islamic Bank Asset Management Ltd.

ข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา เพื่อเป็นแนวทางความประพฤติและการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ผู้จัดการ และพนักงานบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ให้เกิดจิตสำนึกและความเที่ยงธรรมในหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เห็นความสำคัญของการสร้างค่านิยมเชิงจริยธรรมและจรรยา ที่พึงประสงค์ และนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีศักดิ์ศรี จริยธรรม และจรรยาที่มีมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากล มีนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๓๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"บริษัท" หมายความว่า บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะกรรมการบริษัท" หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด และในกรณีที่ผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัทด้วย ให้เรียกว่า "กรรมการผู้จัดการ"

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานทุกระดับและทุกประเภทของบริษัท และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างด้วย

เลขที่ 100 อาคารเวลล่าพาณิชย์ คอมเพล็กซ์ บี ชั้น 14 ซอย 100/22, 100/23 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
โทรศัพท์ 0-2128-7881-3



“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างทุกประเภทของบริษัท

“จริยธรรม” หมายความว่า ธรรมเนียมที่เป็นข้อปฏิบัติ ศีลธรรม หลักเกณฑ์ หรือกฎที่สังคมใช้ตัดสินว่าการกระทำใดเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติ และการกระทำใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

“จรรยา” หมายความว่า ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานในแต่ละอาชีพกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบริษัท

ข้อ ๔ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คือ

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้วางนโยบาย กำหนดทิศทางการเจริญเติบโต และตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อสร้างมูลค่าการควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการของบริษัท ภาครัฐ ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

(๑) คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน

(๒) คณะกรรมการบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ของตน และต่อผู้ถือหุ้น ในการกำกับดูแล เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(๓) กรรมการบริษัททุกคนมีความรับผิดชอบต่อกรรมการบริษัทเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านการเป็นผู้นำ และการควบคุมกำกับบริษัท

(๔) กรรมการบริษัททุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตน

(๕) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ของบริษัท และความรับผิดชอบต่อผลประโยชน์ของส่วนรวม รวมทั้งการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมทบทวน และให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ และนโยบายที่สำคัญ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ



(๗) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการในการตรวจสอบ และสทวนระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และการติดตามให้มีการปฏิบัติที่มีประสิทธิผล

(๘) คณะกรรมการบริษัทต้องสอดส่องดูแล และจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างฝ่ายจัดการ กรรมการบริษัท และภาครัฐ รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางมิชอบ และการกระทำที่ไม่ถูกต้องของฝ่ายจัดการ กรรมการบริษัท และภาครัฐ

(๙) คณะกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบริษัท

(๑๐) คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับและติดตามระบบงานสำคัญหลักของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

(๑๑) คณะกรรมการบริษัทต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ ยุทธศาสตร์ในการทำงานของพนักงาน คือ

พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจิตสำนึกที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

ข้อ ๗ จริยธรรมของพนักงาน มีดังนี้

(๑) พนักงานต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โดยปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา

(๓) พนักงานต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๔) พนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องละเว้นจรรยาบรรณหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

(๕) พนักงานต้องเป็นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติ



(๗) พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่ การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องรักษาความลับที่ได้มา จากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับของบริษัทกำหนด

(๘) พนักงานต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้

(๙) พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ บริษัทที่ขบด้วยกฎหมาย อย่างตรงไปตรงมา

(๑๐) พนักงานต้องไม่รับทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบ ทั่วกฎหมาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องดูแลให้บุคคลในครอบครัวปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย

การรับทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่พึงให้กันความอภัยภัยและ ประเพณี ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระบบแบบแผนของบริษัท

(๑๑) พนักงานต้องวางตัวเป็นกลาง และละเว้นการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

(๑๒) พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะละทิ้งหรือทอดทิ้ง การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชามิได้

(๑๓) พนักงานต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ประพฤติสุภาพเรียบร้อย รักษาความ สามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกัน

(๑๔) พนักงานต้องส่งเสริมและสนับสนุนงานของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมถึงให้ความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติ ภารกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑๕) จริยธรรมอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการออกระเบียบกำหนด

ข้อ ๘ จรรยาของพนักงาน มีดังนี้

(๑) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงและละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง หรือการกระทำอื่นใดที่อาจ นำไปสู่ความเสื่อมเสียต่อตนเอง ครอบครัว และบริษัท

(๒) พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะ เป็น หน่วยงานของราชการหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มาติดต่อ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก และ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท



(๑) พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาในการจรรยาบรรณและรักษาจริยธรรมของพนักงาน และพึงใช้ความรู้และความเที่ยงธรรมในการบริหารงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมเสมอ หมั่นส่งเสริมให้พนักงานซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และสร้างเสริมจิตสำนึกในการพัฒนาคุณธรรม ตลอดจนความริเริ่มสร้างสรรค์ต่อบริษัท

(๔) พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาทั้งดูแลเอาใจใส่พนักงาน ทั้งในด้าน การปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน ตลอดจนบริหารงานระหว่างตน และพนักงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระบบคุณธรรม

การรายงานความดีความชอบของพนักงาน การโยกย้าย และการเลื่อนขั้นหรือขึ้นเงินเดือน ให้ใช้ระบบคุณธรรม โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์ สุจริต ความรู้ ความสามารถ และผลงานดีเด่น เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และให้คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

(๕) พนักงานทั้งวางตนให้เหมาะสม และครองตนอย่างพอเพียงสมกับฐานะ

(๖) พนักงานทั้งพัฒนาตนให้มีบุคลิกภาพที่ดีงาม และแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสม ทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่และในการเข้าสังคม

(๗) พนักงานทั้งเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ และทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๘) พนักงานทั้งพิทักษ์รักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งปกป้องคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ

(๙) พนักงานทั้งเอาใจใส่ดูแลรักษาสถานที่ทำงาน และบริเวณสถานที่ทำงานให้มีความสวยงาม และทั้งถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑๐) พนักงานทั้งไม่หาความรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) จรรยาอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการออกระเบียบกำหนด

ข้อ ๙ การรักษাজริยธรรม จรรยา และการลงโทษ คือ

(๑) พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งในข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่บริษัทกำหนด

(๒) เพื่อให้การใช้บังคับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทางเดียวกัน พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งในข้อบังคับนี้ อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการฝ่าฝืน จริยธรรมหรือจรรยาได้ โดยมีแนวทางในการพิจารณาความร้ายแรงของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

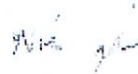
๖

ข้อ ๑๐ ให้นำความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติของผู้จัดการด้วยโดยอนุโลม

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นกรรมการบริษัทด้วยนั้น ให้นำความในข้อ ๙ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติตนของกรรมการผู้จัดการด้วย ทั้งนี้ แล้วแต่กรณีว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือเป็นการปฏิบัติตนในฐานะผู้จัดการหรือในฐานะกรรมการบริษัท

ข้อ ๑๑ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบหรือข้อปฏิบัติ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรรณชนิดา บุญครอง)

ประธานกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด



บรรณานุกรม

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน. คู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ
ประโยชน์ส่วนรวม (ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (2563). คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและมาตรการป้องกันการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ.

สำนักนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน. (ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์. แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ไม่ระบุปีที่พิมพ์)

