บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

จรรยาบรรณพนักงานและการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ

นางโศรยา ลิมปีทีป
ผู้จัดการ
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

.....	.....
(นายณภัทร อันอาตม์งาม)	(นางสาวสิชวีร์ภา ชะโลธร)
ผู้จัดการส่วนอาวุโส	รองผู้อำนวยการ
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

บทนำ	3
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
ความหมายของจรรยาบรรณและจริยธรรม	5
ค่านิยมหลัก (Core Value) ของมาตรฐานจริยธรรม	6
จรรยาบรรณของผู้บริหาร บสอ.	7
จรรยาบรรณของพนักงาน บสอ.	8
ข้อกำหนด	9
จรรยาบรรณพนักงานและการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
ความซื่อสัตย์	10
การรักษาความลับ	10
การใช้ข้อมูลภายใน	10
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ	11
การให้หรือการรับของขวัญหรือของกำนัล การเลี้ยงหรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น	11
การทำงานภายนอก บสอ.	12
การสื่อสารและการทำกิจกรรม	12
การดูแลชื่อเสียงของ บสอ.	13
การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของ บสอ.	13
การดูแลทรัพย์สินของ บสอ.	13
การประพฤติตนไม่เหมาะสมและการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	13

บทนำ

บสอ. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของ “การกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บสอ.” ซึ่งเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานภายใต้กรอบของหลักจรรยาบรรณที่ดีอยู่แล้ว เพื่อให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้อย่างเป็นรูปธรรม จรรยาบรรณจึงถือเป็นเครื่องมือที่จำเป็นและสำคัญ บสอ. จึงได้จัดโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางให้เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่และภารกิจที่ผู้บริหารพนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

■ “มุ่งสู่การเป็นรัฐวิสาหกิจที่บริหารจัดการสินทรัพย์ด้อยคุณภาพอย่างมืออาชีพ”

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด มุ่งมั่นพัฒนาบุคากรและระบบงานด้านการเร่งรัดประนอมหนี้อย่างสร้างสรรค์ ด้วยนวัตกรรมทางเทคโนโลยี และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

■ เพื่อให้หนี้ด้อยคุณภาพที่ได้รับโอนมาจากธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้รับการบริหารจัดการแก้ปัญหาและได้รับข้อยุติอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย และสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายที่กำหนด

■ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถชำระผลตอบแทนการโอนสินทรัพย์คืนให้กับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามสัญญาที่กำหนด

■ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญของภาครัฐในการบริหารจัดการหนี้ด้อยคุณภาพ ช่วยปรับโครงสร้างหนี้ให้กับลูกหนี้และแก้ไขปัญหาสถาบันการเงินเพื่อลดความสูญเสียให้คงเหลือน้อยที่สุด

■ เพื่อเสริมสร้างบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านการแก้ไขปัญหาสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ การติดตามหนี้ทางกฎหมาย รวมทั้งการดำเนินคดีและบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของจรรยาบรรณและจริยธรรม

จรรยาบรรณ น. ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงาน แต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

จรรยาบรรณ หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติที่บุคคลได้ประมวลขึ้นเป็นหลัก เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานในองค์กรยึดถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงการปลูกฝังจริยธรรม และเสริมสร้างการมีจิตสำนึกให้บังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณขององค์กร และสาขาวิชาชีพ ของตน

จริยธรรม น. ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม(พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

จริยธรรม หมายถึง กิริยา มารยาท การประพฤติที่สังคมปรารถนา อันก่อให้เกิดแนวทางเพื่อบรรลุและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีงาม ทั้งทางกาย วาจา ใจ อันก่อให้เกิดการกระทำ การพูด การคิดที่เป็นไปในทางที่ดี และละเว้นสิ่งที่ผิดต่อปทัสถานของสังคม (Social norm) ความสำคัญของคุณธรรมมีความจำเป็นและมีความสำคัญแก่การพัฒนาตนเองการพัฒนาสังคม การอยู่ร่วมกันในฐานะที่เป็นสมาชิกของหมู่คณะและประเทศชาติ

ค่านิยม น. สิ่งที่บุคคลหรือสังคมยึดถือเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจ และกำหนดการกระทำของตนเอง (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542)

ค่านิยม หมายถึง รูปแบบความคิดของสมาชิกในสังคมที่จะพิจารณาตัดสินและประเมินค่าว่าสิ่งใดมีคุณค่า มีประโยชน์พึงปรารถนา ถูกต้องเหมาะสม ดีงาม ควรที่จะยึดถือและประพฤติปฏิบัติ ค่านิยมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดระเบียบสังคมมนุษย์ ซึ่งควรแก่การประพฤติปฏิบัติร่วมกัน

ดังนั้น จรรยาบรรณ จริยธรรม และค่านิยม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีแนวทางปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งความประพฤติในชีวิตส่วนตัวและการประกอบอาชีพการงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการได้รับความเลื่อมใส ศรัทธา และเชื่อถือจากบุคคลทั่วไป

ค่านิยมหลัก (Core Value) ของมาตรฐานจริยธรรม
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานรัฐวิสาหกิจ ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมตามมาตรา 279 วรรคหนึ่ง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 โดยประมวลจริยธรรมดังกล่าวประกอบด้วย มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก (Core Value) สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน 9 ประการ เป็นอย่างน้อย

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จรรยาบรรณของผู้บริหาร บสอ.

1. พึงบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน

2. พึงเสียสละเพื่อประโยชน์ขององค์กร

3. พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม

4. พึงใส่ใจและจริงใจในการบริหารงานในองค์กรอย่างบริสุทธิ์ใจ

5. พึงส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างมีคุณค่า

6. พึงมีความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อพนักงานในทุกระดับ

7. พึงส่งเสริมและพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

8. พึงเชื่อมั่นในคุณค่าของพนักงาน

9. พึงมีทัศนคติที่ดี และมีความอดทน อดกลั้นในการบริหาร

10. พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

จรรยาบรรณของพนักงาน บสอ.

1. พึงประพฤติตนให้เป็นไปตามกฎและระเบียบขององค์กร
2. พึงมีการบริหารจัดการเวลาให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเต็มที่
4. พึงปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
5. พึงมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ทั้งในองค์กรและสังคม
6. พึงรักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ
7. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรม
8. พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
9. พึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมีมนุษย์สัมพันธ์อันดี
10. พึงปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ

ข้อกำหนด

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานนี้

1. พนักงานที่ บสอ. ได้รับเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำและได้รับเงินเดือนตอบแทนจาก บสอ.
2. พนักงานที่ บสอ. ได้รับเข้ามาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามระยะสัญญาจ้าง และได้รับเงินเดือนตอบแทนจาก บสอ.

ผู้มีส่วนได้เสียของ บสอ.

หมายถึงลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจ

การปฏิบัติตนในหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำความเข้าใจในเนื้อหาจรรยาบรรณฉบับนี้
2. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
3. เมื่อมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
4. แจ้งผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ
5. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับบุคลที่ได้รับมอบหมายจาก บสอ.

การรายงานกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน

1. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงาน
2. แจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การลงโทษพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่ประกาศ

จรรยาบรรณพนักงานและการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1 ความซื่อสัตย์

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการที่เป็นเลิศทั้งต่อลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน ให้ได้มาตรฐานสูงสุดและมีความเป็นมืออาชีพในการทำงาน

1.3 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริงต่อลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งคำแนะนำที่เป็นประโยชน์

1.4 ไม่กระทำการทุจริต คอรัปชั่น แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือเอาความดีความชอบเข้าตนเอง โดยไม่คำนึงถึงผู้อื่นหรือไม่ยอมรับผิดในสิ่งที่ตนเองกระทำ

1.5 ไม่กระทำการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนแก่ลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน

2 การรักษาความลับ

2.1 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า เช่น ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า ต้องไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

2.2 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ บสอ. ไม่นำข้อมูลลูกค้าไปใช้หรือทำสำเนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งในขณะที่ตนเองเป็นพนักงานหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

2.3 ระมัดระวังการส่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก โดยเฉพาะข้อมูลที่เป็น sensitive data จะต้องมีการใส่ password

2.4 ต้องไม่กระทำการทุจริตคอรัปชั่น โดยการนำข้อมูลธุรกิจลูกค้า ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

2.5 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญของ บสอ. โดยไม่มีการตรวจสอบให้แน่ชัดว่าบุคคลที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลนั้นมีสิทธิได้รับข้อมูลหรือไม่

2.6 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประมูลราคาแก่บุคคลภายนอกทั้งทางตรงและทางอ้อม

2.7 การต้อนรับผู้มาเยือนทั้งลูกค้า บุคคลภายนอกหรือคู่ค้า ให้พบที่ห้องประชุมหรือภายนอกโต๊ะทำงาน เนื่องจากเอกสารการทำงานเป็นเอกสารภายในและบางชิ้นเอกสารเป็นความลับของลูกค้า

3 การใช้ข้อมูลภายใน

3.1 ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของ บสอ. เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม อันทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมและความเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียของ บสอ.

3.2 ไม่นำข้อมูลภายในของ บสอ. ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

3.3 ไม่กระทำการซื้อขาย ชักชวนบุคคลภายนอก เพื่อซื้อทรัพย์รอการขายในขณะที่ข้อมูลนั้นยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

3.4 การ Share ข้อมูลผ่าน Folder กลางต้องมีการกำหนด Password หรือมีการจำกัดการใช้งาน

3.5 เอกสารของลูกค้า ต้องมีระเบียบการเก็บที่ชัดเจนและมีการตรวจสอบความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ

4 การขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ตำแหน่งในทางมิชอบ

4.1 ต้องไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าทางสายเลือด หรือสายการบังคับบัญชา ทั้งในอดีตหรือปัจจุบัน หรือทางอื่นใด ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของ บสอ.

4.2 ต้องไม่กระทำการที่เป็นการขัดต่อผลประโยชน์อันเกิดจากความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจระหว่าง

(1) บสอ. กับพนักงาน

(2) ลูกค้ากับพนักงาน บสอ.

(3) คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจ กับพนักงาน

4.3 ต้องไม่กระทำการติดต่อกับคู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของ บสอ. โดยอาศัยช่องว่างใด ๆ ก็ตามเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น เช่น การจัดสรรงานให้คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของ บสอ. อย่างไม่เป็นธรรม

4.4 การกระทำใดที่เป็นประโยชน์ต่อ บสอ. และเกี่ยวพันธ์กับคู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของ บสอ. ต้องกระทำการโดยเปิดเผย มีการประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วกัน หากการกระทำนั้นมีความเกี่ยวพันกับมูลค่าทางการเงินต้องสามารถบันทึกหรือไม่ขัดต่อการบันทึกบัญชีของ บสอ. และต้องสอดคล้องกับระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

4.5 ต้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หากคำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของ บสอ.

4.6 ต้องไม่ร่วมมือกับเพื่อนพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.7 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งความรับผิดชอบดำเนินการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ญาติพี่น้อง คนรู้จัก หรือผู้ใต้บังคับบัญชา อันทำให้ บสอ. มิได้รับผลประโยชน์สูงสุด

4.8 การปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับคำสั่งของคณะกรรมการ บสอ. ไม่ว่าเจตนาหรือไม่เจตนา ถือว่ามีความผิดและต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และหากผู้บังคับบัญชามีความพยายามหลบเลี่ยงช่วยเหลือหรือโยนความผิดให้ถือว่ามีความผิดร่วม

4.9 การละเว้น ละเลย หรือมีความพยายามอื่นใดที่จะไม่ปฏิบัติให้คำสั่งของคณะกรรมการ อาทิ การยืดระยะเวลาไปโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้เวลามากกว่าที่คณะกรรมการกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันควรให้ถือว่ามีความผิด

5 การให้หรือการรับของขวัญหรือของกำนัล การเลี้ยงหรือการรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น

5.1 บสอ. กำหนดให้ การให้หรือการรับของขวัญหรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงหรือการรับเลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควรและต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของ บสอ. ไม่ว่าจะรูปแบบใด

5.2 บสอ. กำหนดให้ การให้หรือการรับของขวัญหรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงหรือการรับเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของ บสอ.

5.3 พนักงานต้องไม่รับเงินสด รับเช็ค หรือรับเงินโอนทั้งทางตรงและทางอ้อมจากบุคคลอื่น อาทิ ลูกค้า คู่ค้า คู่ธุรกิจ

5.4 พนักงานต้องไม่รับของขวัญหรือของกำนัล หรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่น หรือรับข้อเสนอพิเศษอื่นใดในทางมิชอบ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ผิดไปจากเงื่อนไขของ บสอ. หรือคณะกรรมการ บสอ.

กรณีลูกจ้างและพนักงานทุกระดับ รับทรัพย์สินหรือประโบชน์อื่นใดหรือของขวัญซึ่งมีราคาหรือมูลค่าเกิน 3,000 บาท โดยมีความจำเป็นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดี ให้ลูกจ้างหรือพนักงานผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณี ทราบโดยเร็ว

6 การทำงานภายนอก บสอ.

6.1 พนักงานที่มีกิจการของตนเอง หรือประสงค์ที่จะประกอบอาชีพเสริม สามารถกระทำได้หากกิจกรรมนั้นไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของ บสอ.

6.2 พนักงานที่มีกิจการของตนเองหรือมีอาชีพเสริม ต้องไม่ใช้เวลาในการทำกิจการของตัวเอง โดยเบียดบังเวลาการทำงาน ที่ บสอ. จนก่อให้เกิดความเสียหายต่องานของ บสอ. หรือทำให้งานของ บสอ. ไม่เป็นไปตามที่กำหนด

6.3 พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราวในองค์กรอื่น

7 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรและการทำกิจกรรม

7.1 พนักงาน บสอ. ที่เข้าร่วมกิจกรรมในองค์กรท้องถิ่น หรือมีบทบาททางการเมือง พนักงานต้องแจ้งให้องค์กรนั้นทราบว่าเป็นการเข้าร่วมส่วนตัว มิใช่ในนามองค์กร ยกเว้นแต่กิจกรรมนั้น ๆ ได้รับการสนับสนุนจาก บสอ. อย่างเปิดเผยต่อสาธารณชน

7.2 ระมัดระวังการใช้ข้อความหรือวาจาที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ อันทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเองและภาพลักษณ์ขององค์กร

7.3 การสื่อสารผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter จะต้องระมัดระวังการใช้ข้อความที่อาจก่อให้เกิดความสียหายต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ลูกค้าและคู่ค้า รวมทั้ง บสอ.

7.4 การเป็นวิทยากร หรือเขียนบทความเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านทางสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในของ บสอ. ที่เป็นความลับอยู่หรือยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และหากมีการแสดงความคิดเห็นใดต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวมิได้เกี่ยวข้องกับ บสอ.

7.5 ต้องใช้ภาษา วาจาที่สุภาพเหมาะสม ในการสื่อสาร

8 การดูแลชื่อเสียงของ บสอ.

8.1 สื่อสารความเป็นบสอ.ให้ลูกค้าและบุคคลภายนอกได้รู้จัก

8.2 ในการเจรจากับลูกค้าต้องแนะนำตัวให้ทราบว่ามาจาก บสอ.

8.3 ต้องไม่นำ Logo ของ บสอ. ไปใช้ในกิจกรรมทางการเมือง หรือกิจกรรมอื่นใดโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก บสอ.

9 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของ บสอ.

9.1 หมั่นหาความรู้ในเรื่องกฎหมาย ประกาศของราชการ นโยบายหรือระเบียบต่าง ๆ ของ บสอ.

9.2 รับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองโดยไม่มีข้ออ้างว่าไม่รู้กฎหมาย ไม่รู้ระเบียบ

9.3 การมาทำงาน-การเลิกงานตามเวลาที่กำหนด ยกเว้นการลาให้เป็นไปตามระเบียบการลา โดยเฉพาะผู้บริหารควรเป็นตัวอย่างในการตรงต่อเวลา

10 การดูแลทรัพย์สินของ บสอ.

10.1 ช่วยกันดูแลรักษาในการใช้ทรัพย์สินของ บสอ. อย่างระมัดระวังและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

10.2 ให้ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีของ บสอ. เพื่อประโยชน์สูงสุดของ บสอ. เท่านั้น

10.3 เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีของ บสอ.

10.4 ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของ บสอ. อย่างสิ้นเปลืองและสูญเปล่า

10.5 ต้องไม่ใช้เครื่องหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของ บสอ. เพื่อทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่ใช่ธุรกิจของ บสอ. หรือใช้ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรม เช่น การพนัน สื่อลามก เป็นต้น

10.6 ต้องไม่ใช้อุปกรณ์อิเลกทรอนิกส์ของ บสอ. ในการเชื่อมต่อหรือแสดงความคิดเห็นในส่งที่ไม่เหมาะสมและหรือผิดกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

11 การประพฤติตนไม่เหมาะสมและการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

11.1 ไม่นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในที่ทำการ บสอ.

11.2 พนักงานต้องให้เกียรติซึ่งกันและกัน

11.3 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภทภายใน บสอ.

11.4 ล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การกระทำด้วยการสัมผัสทางกาย วาจา อันก่อให้เกิดความเสียหาย

11.5 ต้องไม่มีการทะเลาะวิวาท