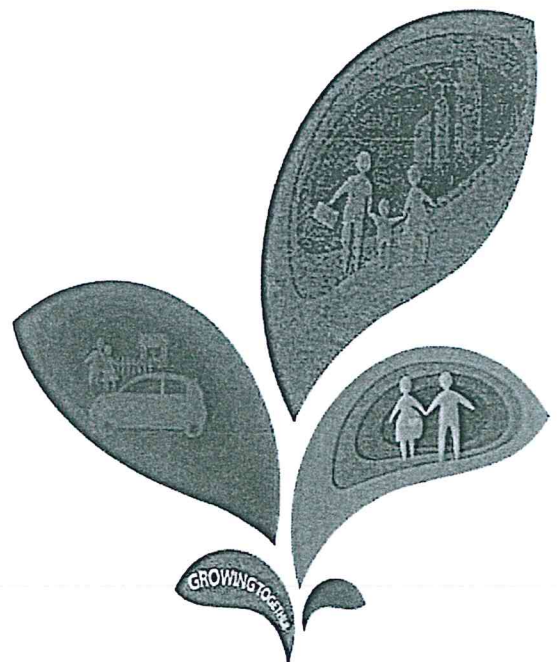


คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

ประจำปี ๒๕๖๓



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย จำกัด มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงความโปร่งใส เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตและสามารถสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและดำเนินงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา โดยส่งเสริมให้กรรมการ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ยึดมั่นตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นไปตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อพนักงานทุกระดับสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญาองค์กร วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์องค์กร ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งสู่การเป็นรัฐวิสาหกิจที่บริหารจัดการสินทรัพย์ด้วยคุณภาพที่เติบโตอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

- เพื่อให้หนี้ด้วยคุณภาพที่ได้รับโอนมาจากธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ได้รับการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาและได้รับช้อยู่ตัวอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัยและสัมฤทธิ์ผลตามที่นโยบายกำหนด
- เพื่อให้บริษัทสามารถชำระผลตอบแทนการโอนสินทรัพย์คืนให้กับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามสัญญาที่กำหนด
- เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญของภาครัฐในการบริหารจัดการหนี้ด้วยคุณภาพ ช่วยปรับโครงสร้างหนี้ให้กับลูกหนี้ และแก้ไขปัญหาหนี้ด้วยคุณภาพของสถาบันการเงิน เพื่อลดความสูญเสียให้คงเหลือน้อยที่สุด
- เพื่อเสริมสร้างบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านการแก้ไขปัญหาสินทรัพย์ด้วยคุณภาพ การติดตามหนี้ทางกฎหมาย รวมทั้งการดำเนินคดีและบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรัชญาองค์กร (Philosophy)

“เราเชื่อมั่นในปรัชญา “We’ll make it through” ด้วยความแน่วแน่ในการร่วมคิด ร่วมฝ่าฟันอุปสรรคไปกับลูกค้าในการพลิกวิกฤตสู่ความสำเร็จ”

วัฒนธรรมองค์กร (Core Value)

“SPARK”

Service Mind	:	ทำงานโดยมีใจรักให้บริการด้วยความเต็มใจ
Proactive	:	ทำงานเชิงรุกที่มีการวางแผนไว้อย่างละเอียดรอบคอบ
Accountability	:	ความสำนึกเข้าใจและรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
Response Heartily	:	สามารถให้บริการด้วยใจภายในระยะเวลาที่กำหนด
Knowledge Sharing	:	เสริมสร้าง รวบรวม และพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้

ยุทธศาสตร์องค์กร

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : เสริมสร้างรายได้เพื่อให้บรรลุภารกิจและสร้างโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ปฏิรูปองค์กรสู่ Digitalization เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาล

บริษัทได้กำหนดหลักการกำกับดูแลกิจการภายใต้หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

๑.๑ การจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น

(๑) บริษัทจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นทั่วไปเป็นประชุมใหญ่ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน บริษัท แต่ต่อจากนั้นไปก็ให้มีการประชุมเช่นนี้ครั้งหนึ่งเป็นอย่างน้อยทุกระยะเวลา ๑๒ เดือน การประชุมเช่นนี้เรียกว่า “การประชุมสามัญ” และการประชุมคราวอื่นบรรดามีนอกจากนี้เรียกว่า “ประชุมวิสามัญ”

(๒) ผู้ถือหุ้นจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าแห่งจำนวนหุ้นของบริษัทเข้าชื่อกันทำหนังสือในฉบับเดียวกันร้องขอให้เรียกประชุมวิสามัญได้ หรือคณะกรรมการบริษัทจะเรียกประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ก็สุดแต่จะเห็นควร

(๓) คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกคราวให้ลงพิมพ์โฆษณาอย่างน้อยสองคราวในหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง หรือส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) ในการประชุมใหญ่ต้องมีผู้ถือหุ้นมาเข้าร่วมประชุมรวมกันแทนหุ้นได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่แห่งทุน จึงเป็นองค์ประชุม การออกเสียงลงมติให้ถือเอามติเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาดเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง

(๕) บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย ๒๘ วันก่อนการประชุม

(๖) ผู้ถือหุ้นคนใดไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองได้ อาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมก็ได้

(๗) ผู้ถือหุ้นมีสิทธิพื้นฐานเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุม มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน การแสดงความคิดเห็น และมีสิทธิในการได้รับข้อมูลเกี่ยวกับผลประกอบการและฐานะทางการเงินของบริษัท

๑.๒ การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

(๑) ในการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีประธานกรรมการบริษัทหรือประธานกรรมการบริษัทมิได้มาเข้าประชุมก็ให้ที่ประชุมเลือกตั้งผู้ถือหุ้นคนหนึ่งซึ่งได้เข้าร่วมประชุมขึ้นเป็นประธาน

(๒) บริษัทไม่กระทำการใด ๆ เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการซักถาม เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างเพียงพอ ตามวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอออกเสียงลงมติในที่ประชุม

(๓) การดำเนินการประชุมจะเป็นไปตามลำดับวาระการประชุม โดยวาระการประชุมมีการเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วน พร้อมเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน

(๔) บริษัทไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระที่มีความสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ

๑.๓ การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจัดให้มีการบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมที่มีข้อมูลอย่างครบถ้วน และจัดให้มีการเผยแพร่รายงานการประชุมใหญ่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบโดยทั่วถึง รวมทั้งเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้นบนเว็บไซต์ของบริษัท

หมวดที่ ๒ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

๒.๑ โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

(๑) คณะกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า ๔ ท่าน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ต้องมีข้าราชการจากกระทรวงการคลังเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริษัทตามสัดส่วนที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเพิ่มจำนวนกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

(๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทลงมติเลือกกรรมการท่านหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน

(๔) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

(๕) บริษัทกำหนดให้กรรมการมีการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๖) กรรมการต้องดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทไม่เกิน ๓ แห่ง ในเวลาเดียวกัน และถ้ามีการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัท หรือหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติมจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการทำหน้าที่กรรมการ

(๗) อดีตผู้บริหารสูงสุดของบริษัทควรพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของบริษัทอย่างน้อย ๒ ปี ก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท

๒.๒ การสรรหาคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาก่อนกรองและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมกับภารกิจและไม่มีลักษณะต้องห้ามและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีส่วนได้เสียกับบริษัท โดยจัดให้มีการดำเนินการตามแนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

(๑) ใช้สมรรถนะหลักและความรู้ที่จำเป็น (Skill Matrix) ครอบคลุมสมรรถนะหลักทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ การเงิน บัญชี กฎหมาย และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพิจารณาสรรหาเพื่อให้ได้กรรมการที่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง

(๒) คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้มาจากการสรรหาหรือการเสนอจากกระทรวงการคลังในจำนวนไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนตำแหน่งที่ต้องการแต่งตั้ง ก่อนเสนอ สคร. เพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุมัติรายชื่อจาก สคร. แล้ว ประธานกรรมการบริษัทจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติก่อนคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งต่อไป

๒.๓ คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยตามความจำเป็น เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง ทำหน้าที่ที่กลั่นกรองงาน และเสนอแนวทางการพิจารณาก่อนให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ และเป็นผู้อนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการชุดย่อยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นกลไกในการสนับสนุนให้บริษัทบริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บริษัท) มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส โดยมีการสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายงานทางบัญชีและการเงิน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง กระบวนการตรวจสอบ

ภายใน การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยปฏิบัติหน้าที่ในนามของคณะกรรมการบริษัท

๑. ความรับผิดชอบต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน

๑.๑ สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง และเพียงพอ เป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

๑.๒ สอบทานกับฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชี เมื่อการตรวจสอบบัญชีเสร็จสิ้นลง เพื่อพิจารณา ในประเด็นต่อไปนี้

- งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายงานของผู้สอบบัญชี
- ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
- ความยุ่งยากหรือข้อขัดแย้งที่มีนัยสำคัญกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทในระหว่างที่ผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงานอยู่
- สาระสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรฐานการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบ ควรจะทำความเข้าใจ หรือสื่อสารกับผู้สอบบัญชี

๒. ความรับผิดชอบต่อระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบ ภายใน (Internal audit) ที่เหมาะสม และพิจารณาถึงความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒ สอบทานและพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชี และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการควบคุมและความปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

๒.๓ สอบถามถึงระดับความเสี่ยงที่สำคัญ ตลอดจนวิธีบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดน้อยลง จากฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี

๓. ความรับผิดชอบต่อกระบวนการตรวจสอบภายใน

๓.๑ สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ จัดให้มีกระบวนการเพื่อให้ความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ ภายใน และพิจารณาผลการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว

๓.๓ สอบทานและพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในหัวข้อต่อไปนี้

- ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจพบ และการสนองตอบจากฝ่ายบริหาร
- ความยุ่งยากที่เกิดขึ้นในระหว่างตรวจสอบ ซึ่งอาจจะรวมถึงขอบเขตการ ปฏิบัติงาน หรือการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบภายใน
- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบให้แตกต่างจากขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบ
- งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และโครงสร้างองค์กรของสำนักตรวจสอบภายใน
- กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน
- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน
- ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือเลิกจ้าง และการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๔. ความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบภายนอก

๔.๑ สอบทานและพิจารณาขอบเขตและวิธีการตรวจสอบที่เสนอโดยผู้สอบบัญชี

๔.๒ สอบทานประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี รวมถึงให้เห็นชอบในการพิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชี

๔.๓ สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอบบัญชีกับฝ่ายบริหารบริษัท

๕. ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

๕.๑ จัดให้มีการสอบทานประสิทธิภาพของระบบงาน และติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนผลของการดำเนินการและการติดตามของฝ่ายบริหาร ซึ่งรวมทั้งการให้คุณโทษของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ

๕.๒ จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามข้อแนะนำ และกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีของบริษัทอย่างเหมาะสม

๕.๓ จัดให้มีการขอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากฝ่ายบริหาร ในเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๕.๔ สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

๖. ความรับผิดชอบอื่นๆ

๖.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

๖.๒ จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท

๖.๓ สอบทานและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้ทันสมัยและมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของบริษัท และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

๖.๔ สอบทานแนวทางการกำกับดูแลกิจการของบริษัทว่ามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบด้านธรรมาภิบาลมากน้อยเพียงใด

(๒) คณะกรรมการสรรหาผู้จัดการ

ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ ท่าน และกรรมการอีกจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔ ท่าน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมที่จะเป็นผู้จัดการ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เสนอผลการสรรหาตาม (๑) ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาจ้างและแต่งตั้งต่อไป

(๓) คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ๑ ท่าน เป็นประธานกรรมการ และมีผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ซึ่งแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารของบริษัทไม่น้อยกว่า ๕ ท่านแต่ไม่เกิน ๙ ท่าน และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างซึ่งแต่งตั้งจากสมาชิกของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ตามที่สหภาพแรงงานเสนอมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้แทนฝ่ายนายจ้าง เป็นกรรมการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้เห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาแรงงานสัมพันธ์

๒. หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

๓. พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง พนักงาน หรือลูกจ้าง และบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

๔. ปกป้องหรือเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องทุกข์ของพนักงาน ลูกจ้าง สหภาพแรงงาน หรือของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

๕. ปกป้องหรือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

(๔) คณะอนุกรรมการบริหาร

คณะอนุกรรมการบริหารประกอบด้วย อนุกรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย ๔ ท่านแต่ไม่เกิน ๑๐ ท่าน ซึ่งเป็นกรรมการบริษัทอย่างน้อย ๑ ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกอย่างน้อย ๑ ท่าน และผู้จัดการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการเข้าร่วมและดำรงตำแหน่งประธานคณะอนุกรรมการบริหาร รวมทั้งพิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ ทั้งนี้ผู้จัดการได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับความถูกต้องเหมาะสมของรายละเอียดประกอบ วาระการประชุม ก่อนที่จะเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อช่วยให้การพิจารณาเรื่อง ที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตามวาระการประชุมที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และมีความรอบคอบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยรายละเอียดในการพิจารณาให้ครอบคลุมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- การปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่ รายย่อย สินเชื่อเช่าซื้อ
- การบริหารจัดการทรัพย์สินรอการขาย
- การประเมินราคาทรัพย์สิน
- การดำเนินคดี บังคับคดี การบริหารสำนักงานกฎหมายภายนอก
- การจัดทำ ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติงานให้คล่องตัวและทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้อง กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารจัดการรายได้และงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมาย ที่กำหนด
- การบริหารจัดการด้านบัญชีการเงิน
- โครงสร้างค่าตอบแทน สวัสดิการบุคลากรของบริษัท
- ความถูกต้องของข้อมูลที่รายงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแลบริษัท
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

(๕) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ท่าน แต่ไม่เกิน ๕ ท่าน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ ๑ ท่าน และอนุกรรมการ ซึ่งจะแต่งตั้งจากกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอีกอย่างน้อย ๒ ท่าน และแต่งตั้งกรรมการบริษัทเข้าร่วมและดำรงตำแหน่งประธาน คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร นโยบายการบริหาร ความเสี่ยง รวมทั้งให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ แผนการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานและแผนธุรกิจของ บสอ. ที่เปลี่ยนแปลงไป ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นและอนุมัติ

๒. พิจารณาและให้ความเห็นในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และความเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร (Risk Tolerance)

๓. พิจารณา รับผิดชอบต่อ และให้ความเห็นในผลการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งแนวทางและมาตรการจัดการความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่

๔. ดูแลและสนับสนุนให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอแนะวิธีป้องกัน และวิธีลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ติดตามแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

๕. รายงานความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร สถานะของความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งรายงานความคืบหน้า และผลของการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบเป็นประจำ

๖. พิจารณา รับผิดชอบต่อ และให้คำแนะนำการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๗. พิจารณา รับผิดชอบต่อ และให้คำแนะนำการดำเนินงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องภายใต้เหตุการณ์ต่างๆ ที่หากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท

๘. ดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เช่น บุคลากรของหน่วยงานบริหารความเสี่ยง และระบบงานบริหารความเสี่ยง เช่น ระบบในการวัด ติดตาม และควบคุมความเสี่ยง

๙. บูรณาการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ (Compliance) เพื่อให้บรรลุถึงผลการดำเนินงานอย่างบูรณาการ

๑๐. สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานงานเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๑. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทชี้แจงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทเข้าร่วมประชุมกับคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลด้วยวาจา สำหรับความเสี่ยงและการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญ สอบถามหรือขอข้อมูลถือเป็นหน้าที่ในการให้ความร่วมมือกับคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

๑๒. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจในการสั่งการให้หน่วยงานต่างๆของบริษัทดำเนินการหรือปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในกฎบัตรหรือหน้าที่พิเศษอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ

๑๓. กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในกฎบัตรให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงใช้ดุลยพินิจในการนำแนวปฏิบัติที่กำหนดตามมาตรฐานและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงทั่วไปมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในแต่ละกรณี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(๖) คณะอนุกรรมการบริหารจัดการและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ ท่าน และกรรมการอีกจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔ ท่าน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของกรอบนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักเกณฑ์กระบวนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

๒. ให้คำปรึกษา และพิจารณาเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวกับความถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่าของการจัดทาโปรแกรมซอฟต์แวร์ การติดตั้งประมวลผลธุรกรรมหลักการบริหารสินทรัพย์ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบปฏิบัติการ ระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และการจัดระบบโครงสร้างพื้นฐาน IT Infrastructure ที่สามารถรองรับปริมาณธุรกรรมที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รองรับการจัดเก็บปริมาณข้อมูลรองรับการเชื่อมต่อระบบข้อมูลกับผู้ใช้งานต่าง ๆ มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ

๓. ให้คำปรึกษา กำกับดูแล และพิจารณาอนุมัติแนวทางการนำข้อมูลปัจจุบันเข้าสู่ระบบซอฟต์แวร์ การควบคุมการทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบตามกระบวนการและความต้องการของผู้ใช้งานก่อนการใช้งานจริง การบริหารจัดการการตั้งค่าของระบบ การทดสอบความปลอดภัยของระบบ การนำระบบขึ้นใช้งาน การรับมอบ การจัดระบบโปรแกรมซอฟต์แวร์ดังกล่าวหลังการติดตั้ง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย -

(๗) คณะอนุกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ ท่าน และกรรมการอีกจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ท่าน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบแนวทางกระบวนการปฏิบัติงาน และงานด้านบุคลากรตามนโยบายคณะกรรมการบริษัท เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้เชื่อมโยง สอดคล้อง ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน รองรับภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรและแนวทางการดำเนินงาน

๒. พิจารณากลับกรองแผนพัฒนาองค์กร ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทขออนุมัติ

๓. พิจารณากลับกรองข้อเสนอกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกหรือภายในองค์กรในการออกแบบปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และงานด้านบุคลากรให้สำเร็จตามแผนงาน

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕. เชิญผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม และให้ข้อมูล หรือแต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

๖. ดำเนินการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

(๘) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนผู้จัดการ

ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวน ๑ ท่าน และกรรมการอีกจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒ ท่าน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาผลตอบแทนของผู้จัดการ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอผลการพิจารณาตาม (๑) ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณากำหนดผลตอบแทนต่อไป

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

๒.๔ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

(๑) กรรมการบริษัท อยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี โดยกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระสามารถแต่งตั้งกลับเข้ารับตำแหน่งได้ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

(๒) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการแบ่งออกให้เป็นส่วนสามไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งนั้นให้พิจารณาจากกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

(๓) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๓.๑) ตาย

(๓.๒) ลาออก

(๓.๓) ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘

(๓.๔) ออกโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น เนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) กรณีกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่งแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง

๒.๕ การจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมีการกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าในแต่ละเดือน โดยประธานคณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ รวมถึงให้มีการบริหารเวลาการประชุมอย่างเหมาะสม และกำหนดให้กรรมการมีหน้าที่ต้องประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง เว้นแต่มีความจำเป็น

(๑) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการประชุมทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๒) การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริษัทจึงถือเป็นองค์ประชุม

(๓) ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุม ให้คณะกรรมการบริษัทที่มาประชุมเลือกกรรมการท่านหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุม

(๔) เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจัดทำวาระการประชุมและข้อมูลประกอบส่งให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันประชุม

(๕) ประธานกรรมการบริษัทและผู้จัดการร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องที่จะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม กรรมการบริษัทที่ต้องการนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริษัท

(๖) ผู้จัดการสามารถเชิญผู้บริหาร พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้รายละเอียดต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในฐานะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหัวข้อตามวาระการประชุม

(๗) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการรับรองรายงานการประชุม

(๘) กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

๒.๖ การประเมินผลคณะกรรมการ

(๑) คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติงานและสภาพปัญหาใช้ในการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

(๒) คณะกรรมการบริษัทควรนำผลการประเมินคณะกรรมการไปใช้ในการประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทและการดำรงตำแหน่งของกรรมการในวาระถัดไป

๒.๗ การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ทำหน้าที่พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทน และกำหนดหลักเกณฑ์โครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการเพื่อขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น

๒.๘ การพัฒนาคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ และความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(๑) กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ บริษัทได้นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจทั้งข้อมูลสถานภาพทั่วไป ผลการดำเนินงานในอดีต กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายการปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจธุรกิจของบริษัท

(๒) คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมกรรมการให้ได้รับการอบรมและพัฒนาศักยภาพและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

หมวดที่ ๓ บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

กรรมการ ผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้างในบริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และไม่ละเมิดสิทธิผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งคณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการพัฒนาการดำเนินงานให้มั่นคงอย่างยั่งยืน

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและความสำเร็จของบริษัท ดังนี้

(๑) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องและมั่นคง และรักษาระดับฐานะทางการเงินให้มีความแข็งแกร่ง โดยดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบและโปร่งใส เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งบริษัทยังให้ความสำคัญกับการเปิดเผยรายงานและข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ

(๒) ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของพนักงาน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด จึงได้จัดให้มีกระบวนการสรรหาและว่าจ้างพนักงานที่มีคุณภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท มีโอกาสก้าวหน้าในสายทางเดินอาชีพที่ชัดเจน และบริษัทได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเพิ่มความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม โดยเทียบเคียงได้กับบริษัทบริหารสินทรัพย์ชั้นนำและจัดให้

มีสวัสดิการให้แก่พนักงานและครอบครัว รวมถึงการสร้างความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีในทุกด้าน

(๓) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นตอบสนองความต้องการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าด้วยการให้บริการที่มีคุณภาพด้วยความเที่ยงธรรม ด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ รับฟังปัญหา พร้อมแนะนำให้ความช่วยเหลือเพื่อให้มั่นใจว่าลูกค้าได้รับบริการที่ดีที่สุด จัดให้มีมาตรการคุ้มครองดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าเว้นแต่กฎหมายจะกำหนดให้ต้องเปิดเผย หรือได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าได้รับข้อมูลที่ถูกต้องอย่างครบถ้วนเพียงพอ

(๔) การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความเท่าเทียมและเป็นธรรมกับคู่ค้าทุกราย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม มีการให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง ไม่ทำให้คู่ค้าเข้าใจผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน และหลีกเลี่ยงการรับเงิน ของกำนัล สินน้ำใจ หรือการได้รับประโยชน์ตอบแทนที่ทำให้ได้รับประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะอย่างเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกัน มิให้เกิดความโน้มเอียงและให้ความช่วยเหลือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นการเฉพาะ รวมทั้งจัดให้มีการทบทวนระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่ละเมิดสิทธิของเจ้าหน้าที่ โดยยึดประโยชน์ที่เป็นธรรมกับทั้งสองฝ่ายตามสัญญา หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาชื่อเสียงและสร้างความน่าเชื่อถือจากเจ้าหน้าที่

(๖) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะดำเนินการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม และไม่มึนโยบายการแข่งขัน การใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง

(๗) ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งเน้นการทำธุรกิจอย่างยั่งยืนและเติบโต มีการกำหนดนโยบายที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และมุ่งเน้นการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด โดยไม่เอาเปรียบหรือสร้างความเดือดร้อนให้กับสังคม ลดผลกระทบเชิงลบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จากผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติงานของบริษัท

หมวดที่ ๔ ความยั่งยืนและนวัตกรรม

คณะกรรมการบริษัทมีการส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในการบริหารจัดการภายในองค์กร และจัดสรรการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการแผนการดำเนินงานอย่างยั่งยืน รวมทั้งนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานการให้บริการและการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

- (๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมบริหารสินทรัพย์ เพื่อรองรับธุรกรรมการบริหารสินทรัพย์
- (๒) การพัฒนาและจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางที่เป็นมาตรฐาน เพื่อเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (๓) การพัฒนาทักษะบุคลากร และองค์ความรู้สู่ Digitalization เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน

หมวดที่ ๕ การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทกำกับดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลรายงานทางการเงินและข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ผ่านช่องทางที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบข้อมูลสารสนเทศอย่างสะดวกและเท่าเทียม

บริษัทได้จัดให้ส่วนสื่อสารองค์กร เป็นผู้ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ โดยบริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า ให้แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตหรือจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย สำหรับข้อมูลข่าวสารที่มีนัยสำคัญของบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงต่อเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทาง การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในรายงานประจำปี และ/หรือเว็บไซต์ของบริษัท

- (๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- (๒) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (๓) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง
- (๔) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและปีก่อนหน้า
- (๕) รายงานประจำปีสามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (๖) โครงสร้างการบริหารของบริษัท
- (๗) ข้อบังคับบริษัทและหนังสือบริคณห์สนธิ
- (๘) นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ได้แก่ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- (๙) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (๑๐) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หมวดที่ ๖ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นอิสระ และกำกับดูแลให้มีนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และต้องไม่ยอมรับการกระทำอันเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

๖.๑ การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล (COSO-ERM) และกำหนดขอบเขต นโยบาย โครงสร้าง การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมแนวทางการระบุ

ความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีระบบการติดตามการกิจกรรมที่ใช้จัดการ ความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือการบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณา กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานและแผนธุรกิจของบริษัทที่เปลี่ยนแปลงไปก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท ให้ความเห็นและอนุมัติ

(๒) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีแนวทางการจัดการความเสี่ยงเชิงบูรณาการทั่วทั้งองค์กร ครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์และกฎหมาย และความเสี่ยงด้านการรายงาน ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะมีการติดตามและประเมินผลของกิจกรรมที่ใช้จัดการกับความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบอย่างสม่ำเสมอ โดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการและพนักงานในการนำระบบการบริหาร ความเสี่ยงไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

(๓) บริษัทจัดให้ทุกฝ่ายงานมีการประเมินและควบคุมความเสี่ยงด้วยตนเอง โดยมีคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ส่วนงานบริหารความเสี่ยง และเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) แต่ละฝ่ายงาน เป็นผู้กำกับดูแลปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ โดยส่วนบริหารความเสี่ยงจะบูรณาการปัจจัยเสี่ยง ดังกล่าวจัดทำเป็นแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) และแนวทางจัดการความเสี่ยงมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางบริหารความเสี่ยง และติดตามการแก้ไขอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความเสี่ยงแต่ละปัจจัยเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๔) คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการ บริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน และคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญ กับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ ๑ ครั้ง

(๕) บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบขององค์กรที่บังคับใช้กับบริษัท ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายทางการเงิน หรือความเสียหาย ต่อชื่อเสียงบริษัท โดยหน่วยงานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร สอบทาน การปฏิบัติตามกฎหมายมีการสุ่มสอบทาน (Compliance Testing) รายงานตรงต่อผู้จัดการ

๖.๒ การควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีมาตรฐานทั้งด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมิน ความเสี่ยง เพื่อกำหนดจุดการควบคุมภายในและจัดให้มีกิจกรรมควบคุม มีนโยบาย วิธีการและคู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ระบบติดตามประเมินผลและระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความมั่นใจ ถึงการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่เกิดความผิดพลาดเสียหาย เกิดการรั่วไหล สิ้นเปลือง หรือเกิดการทุจริตในบริษัท และการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน มีความน่าเชื่อถือ ตลอดจนมีการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแล

๑. สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้ฝ่ายจัดการและพนักงานเกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุม ภายในส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึง ความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน

๒. กำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เหมาะสม โดยจัดโครงสร้างองค์กรสอดคล้อง

กับเป้าหมาย และลักษณะการดำเนินธุรกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชา

๓. กำหนดอำนาจอนุมัติและมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีการถ่วงดุลอำนาจ และการตรวจสอบระหว่างกัน รวมถึงจัดให้มีการดูแลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๔. กำหนดการควบคุมภายในไว้เป็นส่วนประกอบแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ และฝ่ายบริหารได้นำการควบคุมภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ด้านการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผลโดยกำหนดให้มีนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และคู่มือ การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร การวางระบบ การควบคุมภายในของบริษัทคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

๕. ฝ่ายจัดการ และพนักงานผู้ปฏิบัติงานของบริษัท เป็นผู้กำหนดการควบคุมภายใน เพื่อให้ ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรการดูแล รักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

(๒) ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินใช้ภายในและภายนอกให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่หน่วยงาน ได้กำหนดขึ้น

(๔) ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนด วัตถุประสงค์วางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตาม ผลการควบคุม ภายใน ส่วนพนักงานผู้ปฏิบัติของทุกส่วนงานรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๕) ฝ่ายจัดการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี กำหนดบทบาท ในการปฏิบัติตนให้เป็นอย่างดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และจริยธรรมของผู้บริหาร โดยจัดให้ มีการตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่สอบทาน หรือประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน อย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทุกหน่วยงานมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอที่จะบริหารความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นที่น่าพอใจ

(๖) ผู้บริหารที่รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบและสอบทาน การปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในส่วนงาน โดยใช้กระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมตลอดจนปลูกฝัง ให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติ และจัดทำจรรยาบรรณของพนักงานที่มีต่อลูกค้า ตนเอง ผู้ร่วมงาน สังคม และองค์กร รวมทั้งจัดโครงการรณรงค์ต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่พนักงาน

๖.๓ การตรวจสอบภายใน

บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐาน โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนด นโยบายและการกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน ทั้งการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในที่สอดคล้อง กับปัจจัยเสี่ยงของธุรกิจ การติดตามผลการตรวจสอบภายในตามการรายงานผลของสำนักตรวจสอบภายใน ที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอผลการตรวจสอบข้อสังเกตต่อผู้จัดการเพื่อทราบ และนำไปปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ รวมถึงการพิจารณาประเมินอัตราค่าจ้าง ศักยภาพ การปฏิบัติงาน รวมถึงค่าตอบแทนและแรงจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ ของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้บริษัท มีระบบการตรวจสอบภายในที่สามารถสอบทานและสร้างความน่าเชื่อถือต่อข้อมูล ทางเงินและการปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงระบบงานที่สำคัญต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้อง

ตามนโยบาย แผนงาน กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ตลอดจนการสอบทานประสิทธิภาพของการเก็บรักษาและดูแลทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ

แนวทางปฏิบัติ

(๑) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลงาน ตรวจสอบภายใน ความเพียงพอการควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการติดตาม การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเป็นอิสระสามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ซึ่งกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ คน มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านบัญชีหรือการเงิน โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ และตามคู่มือการปฏิบัติงานของการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ ทั้งนี้ได้กำหนดวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) คณะกรรมการตรวจสอบรายงานความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การติดตามการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ รวมทั้งการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ในรายงานประจำปี

(๓) คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎบัตร และเป็นไปตามความคาดหวังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกรูปแบบ

(๔) เพื่อให้การดำเนินการด้านการตรวจสอบมีความเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซง จึงได้กำหนดโครงสร้างการบังคับบัญชาของสำนักตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการ บริษัท ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการตรวจสอบทำการแทนในการอนุมัติกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบประจำปี รายไตรมาส และควบคุมดูแลปรับปรุงงานตรวจสอบภายในแล้วรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริษัททราบ

(๕) สำนักตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจในบทบาทงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้โดยยึดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๕ และตามคู่มือการปฏิบัติงานของการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕

(๖) สำนักตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงาน ในการดำเนินธุรกิจ จึงทำให้สำนักตรวจสอบภายใน บสอ. มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

(๗) สำนักตรวจสอบภายในสามารถหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหาร รวมทั้งประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ธนาकारแห่งประเทศไทย เพื่อความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

(๘) สำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภายหลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(๙) สำนักตรวจสอบภายในมีการประเมินความเพียงพอ และมีการประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

(๑๐) สำนักตรวจสอบภายในมีการหารือและการวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินความเสี่ยงภาพรวมและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานตนเอง รวมถึงได้มีการสรุปผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการควบคุมภายในและให้ดำเนินการแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๔ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ โดยกรรมการ ผู้จัดการ และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องยอมรับ และถือปฏิบัติโดยละเว้นการกระทำอันเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไ้เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือบุคคลอื่นจากการทำธุรกิจกับบริษัท โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรวมทั้งจัดให้มีการทบทวน สอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑) กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุกปี

(๒) กำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ และพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องแนวทางปฏิบัติ การให้หรือการรับ เงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓) การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุน การให้ การรับ เงิน หรือสิ่งของบริจาคเพื่อการกุศล และเงินหรือสิ่งของเพื่อการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินหรือสิ่งของบริจาค และเงินหรือสิ่งของที่สนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

(๔) การไม่สนับสนุนทางการเมือง บริษัทต้องดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และฝึกฝนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ

(๕) การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทไม่ติดสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส

(๖) บริษัทต้องปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กรรมการและพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องมีความตระหนัก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือเอื้อผลประโยชน์ใด ๆ ให้กับคนอื่น และต้องไม่กระทำการอันถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๗) บริษัทต้องให้ความสำคัญในการเผยแพร่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้จัดการ พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๒) มีหน้าที่ช่วยกันสอดส่องดูแล หากมีการพบหรือตรวจพบว่าการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าบุคลากรที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นจะมีตำแหน่งหน้าที่ใด บริษัทจะดำเนินการพิจารณาและลงโทษ โดยเท่าเทียมกัน

(๓) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือทราบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(๔) ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีลักษณะเป็นการสมยอม ซึ่งเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่มีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งของส่วนตน ครอบครัว และพวกพ้องเดียวกัน เช่น ธุรกรรมใด ๆ เพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัท หรือเป็นคู่แข่งชั้นกับบริษัท

(๕) หลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือจากผู้อื่น ซึ่งอาจได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท

(๖) ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทโดยมิชอบ

(๗) ไม่ติดสินบน ได้แก่ เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๖.๕ การรับซื้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน โดยจัดทำเป็นคู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนได้รับการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสามารถแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้หลายช่องทาง โดยบุคคลภายนอกและผู้ร้องเรียนสามารถสอบถาม แจ้งเบาะแสในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทมีการกระทำที่เข้าข่าย ดังนี้

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อบังคับ ระเบียบบริษัท และ/หรือกฎเกณฑ์ของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- การกระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การยกยอหรือยกย่อง โดยการเบียดบังทรัพย์สินของบริษัทไปเป็นของตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริต
- การคอร์รัปชัน โดยการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือโดยอาศัยอำนาจตำแหน่งหน้าที่ อำนาจและอิทธิพลที่ตนมีอยู่เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การให้หรือรับสินบน โดยการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้หรือการรับ หรือการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสิ่งจูงใจเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ให้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ
- การฉ้อโกง โดยการหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้นได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำถอนหรือทำลายเอกสารสิทธิ

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
- ร้องเรียนโดยมีจดหมายหรือหนังสือ นำส่งไปรษณีย์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
- ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข : ๐๒-๑๒๖-๗๘๘๑-๒

- ร้องเรียนผ่านโทรสารหมายเลข : ๐๒-๑๒๖-๗๘๘๓
- ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : info@iam-asset.co.th
- ร้องเรียนผ่านเพจรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์ : www.iam-asset.co.th

โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนตามกฎหมายและขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ในระยะเวลาที่เหมาะสม ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย และบริษัทให้ความคุ้มครองที่เหมาะสมกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือโยกย้ายตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

หมวดที่ ๗ จรรยาบรรณ

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการดำเนินงานภายใต้กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติที่ดีและสะท้อนถึงการมีจรรยาบรรณ และดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวังและรอบคอบเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้นรวมถึงรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตามข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๑ จริยธรรมของคณะกรรมการบริษัท

(๑) คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง คณะกรรมการบริษัท และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน

(๒) คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ของตน และต่อผู้ถือหุ้นในการกำกับดูแลเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

(๓) กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัทเท่าเทียมกันทั้งในด้านการเป็นผู้นำ และการควบคุมกำกับบริษัท

(๔) กรรมการทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อการกระทำของตน

(๕) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ของบริษัท และความรับผิดชอบต่อผลประกอบการ รวมทั้งการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) คณะกรรมการบริษัทต้องร่วมทบทวนและให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ และนโยบายที่สำคัญ รวมทั้ง วัตถุประสงค์ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงานต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

(๗) คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการในการตรวจสอบ และสอบทานระบบบัญชี การรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และการติดตามให้มีการปฏิบัติที่มีประสิทธิผล

(๘) คณะกรรมการบริษัทต้องสอดส่องดูแล และจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างฝ่ายจัดการ กรรมการ และภาครัฐ รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ในทางมิชอบ และการกระทำที่ไม่ถูกต้องของฝ่ายจัดการ กรรมการ และภาครัฐ

(๙) คณะกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของบริษัท

(๑๐) คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับและติดตามระบบงานสำคัญหลักของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

(๑๑) คณะกรรมการบริษัทต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ

(๑๒) คณะกรรมการบริษัทดูแลเรื่องจรรยาบรรณเป็นเรื่องที่กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกคน ยึดถือและปฏิบัติให้สอดคล้องและอยู่ในทิศทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

(๑๔) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเห็นการประพฤติปฏิบัติที่ผิดจรรยาบรรณหรือไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และมีมาตรการในการตรวจสอบและคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่างเหมาะสม

**๗.๒ จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้จัดการ พนักงานระดับบริหาร พนักงาน และลูกจ้าง
จริยธรรมของพนักงาน**

- (๑) พนักงานต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- (๓) พนักงานต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๔) พนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- (๕) พนักงานต้องยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดีและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) พนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องรักษาความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่บริษัทกำหนด
- (๘) พนักงานต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
- (๑๐) พนักงานต้องไม่รับทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบด้วยกฎหมาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องดูแลให้บุคคลในครอบครัวปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย การรับทรัพย์สินของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่พึงให้กันตามอัธยาศัยและประเพณี ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท
- (๑๑) พนักงานต้องวางตัวเป็นกลาง และละเว้นการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมในการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๒) พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชามิได้
- (๑๓) พนักงานต้องส่งเสริมและสนับสนุนงานของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมทั้งให้ความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๑๔) พนักงานพึงหลีกเลี่ยงและละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง หรือการกระทำอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความเสื่อมเสียต่อตนเอง ครอบครัว และบริษัท
- (๑๕) พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของราชการหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มาติดต่อ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- (๑๖) พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาในการจรรโลงและรักษาจริยธรรมของพนักงาน และพึงใช้ความรอบรู้และความเที่ยงธรรม

ในการบริหารงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมเสมอ หมั่นส่งเสริมให้พนักงานซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและสร้างเสริมจิตสำนึกในการพัฒนาคุณธรรม ตลอดจนความริเริ่มสร้างสรรค์ต่อบริษัท

(๑๗) พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่พนักงาน ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน ตลอดจนบริหารงานระหว่างตนและพนักงาน ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาในระบบคุณธรรม การรายงานความดีความชอบของพนักงาน การโยกย้าย และการเลื่อนขั้นหรือขึ้นเงินเดือน ให้ใช้ระบบคุณธรรม โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์ สุจริต ความรู้ ความสามารถ และผลงานดีเด่นเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และให้คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

(๑๘) พนักงานพึงวางตนให้เหมาะสมและครองตนอย่างพอเพียงสมกับฐานานุกรม

(๑๙) พนักงานพึงพัฒนาตนให้มีบุคลิกภาพที่ดีงาม และแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่และในการเข้าสังคม

(๒๐) พนักงานพึงเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ และพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๒๑) พนักงานพึงพิทักษ์รักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งปกป้องคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ

(๒๒) พนักงานพึงเอาใจใส่ดูแลรักษาสถานที่ทำงาน และบริเวณสถานที่ทำงานให้มีความสว่างาม และพิทักษ์ทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

(๒๓) พนักงานพึงฝ่าหาความรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

หมวดที่ ๘ การติดตามผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทในการกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลการประเมินผลงานตามข้อตกลงการประเมินผลร่วมกันกับภาครัฐในฐานะเจ้าของ และให้มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

(๑) คณะกรรมการบริษัทหารือร่วมกับภาครัฐในฐานะเจ้าของในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน (Performance Agreement) เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้การบริหารงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบายภาครัฐที่กำหนดไว้ ตลอดจนดำเนินการให้มีการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานให้คล่องตัวและทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) คณะกรรมการบริษัทควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐและแผนวิสาหกิจ รวมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการรายงานต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

เอกสารอ้างอิง

๑. หลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง
๒. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
๓. พระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ (แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ ๒/๒๕๑๙ ฉบับที่ ๓/๒๕๔๐ ฉบับที่ ๔/๒๕๔๓ ฉบับที่ ๕/๒๕๕๐ และฉบับที่ ๖/๒๕๕๐)
๕. ข้อบังคับ ของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๖. ข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยจริยธรรมและจรรยา พ.ศ.๒๕๖๑
๗. ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ ผ.บสอ.๐๐๗/๒๕๖๒ เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร
๘. ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ ผ.บสอ.๐๐๗/๒๕๖๒ เรื่อง กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร
๙. นโยบายของ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
๑๐. นโยบายการบริหารความเสี่ยง บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๑. กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๒. กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหาร บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๓. กฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๔. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
๑๕. คำสั่งคณะกรรมการบริษัทฯ ที่ บสอ.๐๐๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารจัดการและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖. คำสั่งคณะกรรมการบริษัท ที่ บสอ.๐๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร
๑๗. คำสั่งคณะกรรมการบริษัท ที่ บสอ.๐๐๕/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนผู้จัดการ
๑๘. คำสั่งคณะกรรมการบริษัท ที่ บสอ.๐๐๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้จัดการ
๑๙. คำสั่งผู้จัดการบริษัท ที่ ผ.บสอ.๐๓๔/๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
๒๐. แผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๗ (ระยะ ๕ ปี) บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาकारอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด