

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct)
ของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๙ (๓) แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

แนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล ตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

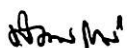
(ลงชื่อ) รื่นวดี สุวรรณมงคล

(นางสาวรื่นวดี สุวรรณมงคล)

อธิบดีกรมบังคับคดี

ประธานคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูจิกการ

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์ประไพ วิบูลย์)

ผู้อำนวยการสำนักพื้นที่ฟูจิกการของลูกหนี้

พินภญา คัด/ทาน

แนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct)

ของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) ของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต ในการดำเนินงานในฐานะของการเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการ โดยจะเป็นการดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์ของนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผน อันจะสร้างความเชื่อมั่นต่อคู่ความและผู้เกี่ยวข้องในคดีพื้นฟูกิจการ

การจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Codes of Conduct) เป็นหัวข้อพึงปฏิบัติที่คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการมุ่งหวังจะให้ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคลทุกแห่ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกิจการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่เน้นค่านิยมเกี่ยวกับจริยธรรม ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดแสดงให้เห็นว่าจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นผลสัมฤทธิ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานที่รัดกุมและเชื่อถือได้ในฐานะผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน

โดยการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ(Codes of Conduct) จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารของบริษัท หรือพนักงานบริษัทในองค์กรทุกคนเข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทหรือองค์กรนั้นๆใช้ในการดำเนินธุรกิจและใช้ในการปฏิบัติ โดยกรรมการบริษัทควรมีการติดตามและให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เนื่องจากจรรยาบรรณธุรกิจนี้(Codes of Conduct) สามารถใช้เป็นกรอบการปฏิบัติและแนวทางที่ดีของทุกคนในองค์กรเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรม อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการกระทำที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณที่อาจส่งผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจ หรือคู่ความและผู้เกี่ยวข้องในคดีพื้นฟูกิจการ

ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการจึงจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ(Codes of Conduct) ที่พึงมีของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณธุรกิจที่เหมาะสมและเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการออกใบอนุญาตการเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน โดยแนวปฏิบัติในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เป็นแนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับขนาดและขอบเขตการประกอบธุรกิจของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่แตกต่าง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อนิติบุคคลในฐานะผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน รวมทั้งคู่ความและผู้เกี่ยวข้องในคดีพื้นฟูกิจการอย่างแท้จริง

แนวทางสำหรับการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนของนิติบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการ

๑. มีการกล่าวถึงวัฒนธรรมองค์กร และคุณค่าที่องค์กรให้ความสำคัญ (Corporate Culture and Value) ซึ่งถือว่าการเริ่มต้นที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ

๒. ประเด็นที่ควรคำนึงถึงในการเขียนจรรยาบรรณธุรกิจ ได้แก่ ประเภทและขนาดธุรกิจ เป้าหมายขององค์กร ความคาดหวัง สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ตลอดจนความเสี่ยงของธุรกิจ ซึ่งมีผลต่อเนื้อหาและรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในจรรยาบรรณธุรกิจ

๓. ควรใช้ภาษาที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจสำหรับพนักงานทุกระดับ และมีความกะทัดรัด ได้ใจความ

๔. ควรใช้ถ้อยคำในเชิงบวก แทนการเขียนในลักษณะเป็นข้อห้าม

๕. พนักงานทุกระดับควรมีส่วนร่วมในการจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งจะทำให้เกิดการยอมรับได้ง่ายขึ้น (buy-in) โดยอย่างน้อยที่สุด ควรมีหน่วยงานที่ร่วมกันเขียนจรรยาบรรณจากฝ่ายงานต่างๆ อาทิ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร ฯลฯ

๖. ควรกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร หากจรรยาบรรณธุรกิจนั้นเป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องมีฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยซึ่งเป็นภาษาราชการกำกับด้วย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาข้อมูลของจรรยาบรรณนั้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท แล้วจึงเผยแพร่ให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และควรมีการทบทวนปรับปรุงเป็นระยะๆ

๗. บริษัทหรือองค์กรนั้นๆ อาจกำหนดจรรยาบรรณเฉพาะสำหรับกรรมการแยกออกมาเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแต่ละบริษัท

๘. อาจจัดให้มีการอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อสร้างความเข้าใจต่อแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยอาจยกกรณีตัวอย่าง หรือคำถามต่างๆ เพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนขึ้น หรืออาจจัดให้มีการทดสอบภายหลังการอบรมเพื่อวัดความเข้าใจของพนักงานด้วย

ตัวอย่างขององค์ประกอบของจรรยาบรรณธุรกิจ และเนื้อหาสำคัญในแต่ละส่วน

ส่วนที่ ๑ สารจากประธานกรรมการ (Introductory Letter)

คณะกรรมการบริษัทหรือองค์กรควรแจ้งให้พนักงานทุกระดับตระหนักว่า ผู้นำองค์กรให้ความสำคัญและจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณ และคาดหวังให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด เพราะเป็นหัวใจของความสำเร็จในการจัดให้มีจรรยาบรรณธุรกิจ

ส่วนที่ ๒ วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร

(Corporate Vision , Vision , Mission , Values or Guiding Principles)

คณะกรรมการบริษัทหรือองค์กรควรกำหนดทิศทางขององค์กรให้ชัดเจนว่า จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น สอดคล้องกับอุดมการณ์ จริยธรรมขององค์กร หรือคุณค่าที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างไร เพื่อให้แนวทางที่พนักงานสามารถใช้เป็นหลักในการพิจารณาความเหมาะสมของพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการขัดจรรยาบรรณ ซึ่งในบางครั้งอาจมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๓ ข้อพึงปฏิบัติ

หัวข้อหลักที่อยู่ในข้อพึงปฏิบัติ อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ รูปแบบ ซึ่งครอบคลุมและให้ความสำคัญกับการดูแลผู้มีส่วนได้เสีย การดูแลข้อมูลและรักษาความลับ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้ประกอบธุรกิจ คือ

๑. กำหนดหัวข้อตามเรื่อง เช่น

- ๑.๑ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการประกอบกิจการเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน
- ๑.๓ การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร และของนิติบุคคลหรือองค์กรที่ตนเป็นผู้ทำแผนหรือบริหารแผน
- ๑.๔ การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ๑.๕ การจัดการข้อมูล และเอกสารสำคัญ
- ๑.๖ การรับและให้ของขวัญ
- ๑.๗ มาตรการในการควบคุม และติดตามให้มีการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการที่วางไว้

๒. กำหนดหัวข้อตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เช่น

- ๒.๑ การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
- ๒.๒ การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อภาครัฐ
- ๒.๓ การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน
- ๒.๔ การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อนิติบุคคลหรือองค์กรที่ตนเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผน
- ๒.๕ การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมส่วนรวม

๓. กำหนดหัวข้อแบบผสมระหว่างรูปแบบที่ ๑ และ ๒

หมายเหตุ :

- ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการกำหนดหัวข้อและรายละเอียด คือประเภทธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร ปัจจัยเสี่ยง ข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เป็นต้น

- สำหรับรูปแบบการจัดลำดับหัวข้อนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทหรือองค์กร เช่น การจัดเรียงตามตัวอักษร การจัดเรียงตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย หรือตามนโยบายการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญ เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ (Implementation and Enforcement and Mechanism)

๑. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด

๒. กำหนดแนวทางการยกย่องและการลงโทษ เช่น ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามแนวทางอย่างจริงจัง

๓. ควรมีวิธีการสอบถามข้อสงสัย และการรายงานในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือการรับข้อร้องเรียน

๔. สำหรับสายการรายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม อาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร (Compliance Department) รายงานต่อ Conduct Committee (ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้บริหารระดับสูง นำโดยผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลงานด้านกฎหมาย) ซึ่งจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- ฝ่ายกำกับกิจกรรมองค์กร (Compliance Department) รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

๕. กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ เช่น ทุกปี หรือทุก ๒ ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อสภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป