



จรรยาบรรณพนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน) มีภารกิจในการส่งเสริม พัฒนา และกำกับดูแลตลาดทุน ซึ่งการดำเนินงานของสำนักงานจะได้รับความเชื่อถือ จำเป็นต้องเป็นไปโดยโปร่งใสและเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สำนักงานจึงให้ความสำคัญอย่างมากในเรื่องการมีธรรมาภิบาล

สำนักงานได้จัดทำจรรยาบรรณพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฉบับนี้ขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ในการประพฤติปฏิบัติตนและการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยให้นำไปถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ยังมีวัตถุประสงค์ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของผู้ที่เคยเป็นพนักงานของสำนักงานด้วย

สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

มิถุนายน 2558

สารบัญ

	หน้า
ขอบเขต	1
บทนิยาม	2
ข้อพึงปฏิบัติต่อสำนักงาน	2
1) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	2
2) การให้ รับ หรือเรียกรับทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของสำนักงาน	4
3) การรักษาข้อมูลและความลับของสำนักงาน	5
4) การรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน	5
5) การรักษาชื่อเสียงของสำนักงาน	5
ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน	6
ข้อพึงปฏิบัติต่อประชาชนและสังคม	7
1) การให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง	7
2) การให้บริการผู้มาติดต่อ	7
3) การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น	7
4) การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม	7
ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง	7
1) การประพฤติตน	7
2) มีคุณธรรม	8
3) การอุทิศเวลาในการทำงาน	8
4) การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	8
5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	8
ข้อปฏิบัติหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่	8
1) การไม่เปิดเผยข้อมูล	8
2) การไม่ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน	8

	หน้า
ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย	8
การบังคับใช้จรรยาบรรณพนักงาน และการลงโทษ	9
การแจ้งเบาะแสการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน	9
กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส	10
มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล	10
ภาคผนวก	12
1) แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
2) แนวปฏิบัติเมื่อขอลาออกจากงาน	13

จรรยาบรรณพนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

จรรยาบรรณพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ที่ได้กำหนดขึ้นนี้ ประกอบด้วย

- 1) ขอบเขต
- 2) บทนิยาม
- 3) ข้อพึงปฏิบัติต่อสำนักงาน
- 4) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- 5) ข้อพึงปฏิบัติต่อประชาชนและสังคม
- 6) ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง
- 7) ข้อพึงปฏิบัติหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่
- 8) ข้อเสนอแนะเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย
- 9) การบังคับใช้จรรยาบรรณพนักงาน และการลงโทษ
- 10) การแจ้งเบาะแสการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน
- 11) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส
- 12) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล

ขอบเขต

จรรยาบรรณพนักงานสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. เป็นข้อกำหนด และแนวปฏิบัติ
ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประพฤติปฏิบัติของพนักงาน รวมทั้งข้อปฏิบัติหลังพ้นจาก
ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่เคยเป็นพนักงาน

จรรยาบรรณฉบับนี้ ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น ลูกจ้าง พนักงานฝึกงานตาม
โครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ที่ปรึกษา และพนักงานของบริษัท
ที่ได้รับการว่าจ้างจากสำนักงาน ถือปฏิบัติโดยอนุโลม เว้นแต่ในส่วนที่เป็นข้อพึงปฏิบัติเรื่องการป้องกัน
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้สิทธิทางการเมือง

บทนิยาม

เว้นแต่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นประการอื่น ให้ใช้บทนิยามที่กำหนดนี้กับจรรยาบรรณพนักงาน

“**คอร์รัปชัน**” หมายถึง การเรียก การรับ หรือการแสวงหาประโยชน์ใดๆ ที่มีควรวุได้โดยชอบจากตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ที่เป็นตัวเงินหรือไม่ใช่เงิน ที่อาจนำไปสู่หรือเป็นผลจากการกระทำหรือไม่กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

“**ทรัพย์สิน**” หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด ซึ่งรวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการหรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดงานให้หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ในรูปแบบของบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“**บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสำนักงาน**” หมายถึง ผู้ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน ผู้ที่สำนักงานใช้บริการ และหน่วยงานอื่นใดที่สำนักงานติดต่อประสานงานด้วย รวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่บุคคลดังกล่าว

ข้อพึงปฏิบัติต่อสำนักงาน

พนักงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของสำนักงาน ยึดถือประโยชน์ของประชาชนส่วนรวม และประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และปลอดจากการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ อุทิศเวลาและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งระมัดระวังรักษาชื่อเสียงของสำนักงานทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ดังนี้

1) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 การใช้อำนาจหน้าที่หาประโยชน์

พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของพนักงานแสวงหาประโยชน์ รวมถึงต้องไม่ใช่ข้อมูลลับหรือข้อมูลที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติงานและยังไม่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปหรือต่อสาธารณะไปแสวงหาหรือใช้เป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

1.2 การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรวุได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย

1.3 การเลี้ยงรับรอง

พนักงานพึงระมัดระวังและใช้ดุลยพินิจในการรับเลี้ยงและการเลี้ยงรับรองบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากอาจทำให้เกิดข้อครหาหรือเข้าใจได้ว่าการเอื้อประโยชน์ต่อกัน เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเลี้ยงรับรองเพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพในการทำงานปกติทั่วไปหรือตามประเพณีนิยม แต่ต้องไม่เป็นการรับเลี้ยงหรือการเลี้ยงรับรองที่บ่อยเกินไปและมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท (ต่อราย)

(2) การเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เป็นความสัมพันธ์ส่วนตัว

1.4 การซื้อหลักทรัพย์

พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การห้ามพนักงานซื้อหลักทรัพย์ตามที่สำนักงานได้กำหนดไว้ รวมถึงต้องไม่ซื้อหลักทรัพย์ในนามบุคคลอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อบังคับของสำนักงาน และในกรณีที่พนักงาน คู่สมรส และบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะของพนักงานมีการลงทุนหรือมีการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือเป็นการลงทุนหรือทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดข้อครหาต่อชื่อเสียงของตนเองและของสำนักงาน หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับงานของสำนักงาน พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้มีการสอดส่องดูแลได้ (คู่มือปฏิบัติในภาคผนวก)

1.5 การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการในองค์กรอื่น

การที่พนักงานดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ เช่น กรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในองค์กรอื่น อาจทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน เช่น อาจทำให้พนักงานมีการกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีข้อครหาต่อชื่อเสียงของพนักงานหรือสำนักงานได้ สำนักงานจึงมิให้พนักงานดำรงตำแหน่งดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานแล้ว ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางให้พนักงานถือปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอื่นไว้ (คู่มือปฏิบัติในภาคผนวก)

1.6 การทำงานในองค์กรอื่น

พนักงานต้องอุทิศเวลาเพื่อการทำงานให้แก่สำนักงานอย่างเต็มที่ ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของสำนักงาน งานนั้นต้องไม่ใช่เวลางานหรือทำให้มีผลกระทบต่องานในหน้าที่ของตนและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการไปทำงานหรือรับการพัฒนาตนเองที่หน่วยงานอื่นในฐานะตัวแทนของสำนักงาน (คู่มือปฏิบัติในภาคผนวก)

1.7 การประกอบอาชีพของกลุ่มสมรส บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท หรือบุคคลซึ่งอยู่อาศัยร่วมกันในครัวเรือน

พนักงานควรระมัดระวังหลีกเลี่ยงเหตุหรือการกระทำที่จะทำให้มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของสำนักงาน โดยการกระทำที่จะเป็นการป้องกันข้อครหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น กรณีของพนักงานที่มีคู่สมรส บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท หรือบุคคลที่อยู่อาศัยร่วมกัน ประกอบอาชีพ

หรือทำงานที่จะกระทบถึงความน่าเชื่อถือต่อการปฏิบัติงาน พนักงานควรรายงานหรือแจ้งเหตุที่อาจทำให้มีผลกระทบถึงความน่าเชื่อถือนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.8 การป้องกันข้อครหาเรื่องที่อาจมีการปฏิบัติงานที่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใกล้ชิด

หากพนักงานเห็นว่าบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน เช่น คู่สมรส บุคคลในครอบครัว ญาติสนิท เพื่อนสนิท หรือบุคคลที่อยู่อาศัยร่วมกัน เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่พนักงานได้รับหรือจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ซึ่งทำให้อาจเกิดข้อครหาหรือมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการมอบหมายงาน

1.9 การได้รับคำชักชวนให้ไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน

พนักงานควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากได้รับคำชักชวนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน ให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลนั้น

2) การให้ รับ หรือเรียกรับทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

พนักงานพึงยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพึงตระหนักว่า การให้ รับ หรือเรียกรับทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานในลักษณะที่อาจเป็นการคอร์รัปชัน ซึ่งมีความเสี่ยงที่อาจเกิดข้อครหา หรือกระทบต่อความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจในฐานะที่เป็นบุคลากรในองค์กรกำกับดูแล ในการนี้ สำนักงานจึงวางแนวทางปฏิบัติที่เห็นว่าจะไม่เป็นอุปสรรคและยังคงเอื้อต่อการรักษาสัมพันธภาพตามปกติทั่วไปในสังคมได้ ดังนี้

2.1 พนักงานพึงไม่ให้ทรัพย์สินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นการให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม หรือการให้ที่มีลักษณะเดียวกับที่ให้บุคคลทั่วไป การบริจาค หรือการให้เพื่อประโยชน์สาธารณะ

2.2 พนักงานพึงไม่รับทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การรับในลักษณะที่เป็นความสัมพันธ์ส่วนตัว
- (2) การรับตามเทศกาล ประเพณีนิยม หรือรับจากการให้ที่มีลักษณะเดียวกับที่ให้บุคคลทั่วไป และทรัพย์สินที่รับนั้นมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

2.3 พนักงานพึงไม่เรียกรับ หรือเรียกรับทรัพย์สินที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการแจกการ์ดในโอกาสต่าง ๆ ที่ผู้เชิญจะได้รับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะในรูปแบบเงินช่วยเหลือหรือของขวัญสำหรับงานนั้น เช่น การแจกการ์ดงานแต่งงาน เป็นต้น เว้นแต่การเรียกรับในลักษณะที่เป็นความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น การแจกการ์ดเชิญญาติ เป็นต้น ให้สามารถทำได้ตามความเหมาะสม

ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 ซึ่งใช้บังคับกับพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรของรัฐ รวมไปถึงผู้ที่พ้นจากการเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรของรัฐมาแล้วไม่ถึง 2 ปี หากบุคคลใดฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามประกาศดังกล่าว บุคคลนั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ รับ หรือเรียกรับทรัพย์สินจากบุคคลหรือนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติภายในของสำนักงาน

3) การรักษาข้อมูลและความลับของสำนักงาน

พนักงานพึงระมัดระวังรักษาข้อมูลในความรับผิดชอบ และรวมไปถึงข้อมูลสำคัญ ที่ได้รับทราบในการประชุมด้วย เนื่องจากข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่สำนักงานมีหรือได้รับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ มักเป็นข้อมูลที่อาจเป็นประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อตลาดทุน ทั้งต่อการดำเนินธุรกิจหรือต่อประชาชนในวงกว้าง พนักงานจึงต้องไม่เปิดเผยและต้องช่วยกันสอดส่องดูแล มิให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานต้องรั่วไหล พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดการข้อมูลลับของสำนักงานอย่างระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความบกพร่อง และระมัดระวังในการรับหรือส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

4) การรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน

พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้และรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน (ทรัพย์สินของสำนักงานนี้หมายรวมไปถึง ตราสัญลักษณ์ของสำนักงาน ผลงานวิจัย โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลและอื่น ๆ ที่ทำขึ้นจากการปฏิบัติงานให้สำนักงานด้วย) พนักงานต้องดูแลระมัดระวัง มิให้เสื่อมเสียหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการใช้ทรัพย์สินที่สำนักงานกำหนดให้เป็นสิทธิประโยชน์เฉพาะของพนักงาน เช่น รถยนต์ ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ หรือเป็นการใช้เพื่อการทำกิจกรรมหรือการรักษาสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน โดยได้รับอนุญาตจากสำนักงานแล้ว เช่น การขอใช้รถเพื่อไปเยี่ยมใช้พนักงาน เป็นต้น

5) การรักษาชื่อเสียงของสำนักงาน

5.1 การใช้สิทธิทางการเมือง

พนักงานทุกคนพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทั้งนี้ พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง และการเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า สำนักงานมีส่วนสนับสนุน ฝักใฝ่ หรือต่อต้านพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

5.2 การให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวกับสำนักงาน โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของสำนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

พนักงานพึงส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และความสามัคคีในบรรดาผู้ร่วมงาน ประพฤติตนต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่จะเป็นประโยชน์แก่งานของสำนักงาน สำนักงานจึงได้วางแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

1) การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

- 1.1 มีสัมมาคารวะและสุภาพต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.2 ปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้ทำในงานนั้น ๆ ซึ่งควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผล ที่ถูกต้อง ดูแลเอาใจใส่ ส่งเสริมพัฒนา และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยเหตุผล และพิจารณานำไปปฏิบัติในทางที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน

3) การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 3.1 พนักงานพึงรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในทางที่ชอบ รวมทั้งให้ความคิดเห็นช่วยกันทำงาน แก้ปัญหาาร่วมกัน และเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- 3.2 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- 3.3 หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์ของสำนักงาน
- 3.4 ไม่เบียดบัง ให้เกียรติผู้อื่น โดยการไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 3.5 ไม่พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานในลักษณะที่เป็นการคุกคามหรือล่วงละเมิดทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ทั้งนี้ “การคุกคาม” หมายรวมถึง การกระทำผ่านทางกิริยาอาการต่าง ๆ เช่น การสัมผัสตัว หรือการใช้คำพูดซึ่งแสดงถึงการคุกคามในลักษณะต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น การพูดสองแง่

สองงาม การใช้คำหยาบโโลน ซึ่งการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความรู้สึกในแง่ลบต่อผู้ถูกระทำ รวมถึงการกระทำหรือคำพูดที่มีเจตนาารบวณหรือก่อกวนผู้อื่นด้วย

3.6 ไม่กระทำการที่เป็นการเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ ภาษา การศึกษา ความคิดเห็นทางการเมือง แหล่งที่มาของสังคม การเกิด หรือสถานภาพอื่นใด หรือเหตุอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง

ข้อพึงปฏิบัติต่อประชาชนและสังคม

พนักงานพึงปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปและผู้มาติดต่อกับงานด้วยความเที่ยงธรรม สุภาพเรียบร้อย รวมทั้งช่วยเหลือกิจกรรมทางสังคมในโอกาสอันควร ดังนี้

1) การให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง

พนักงานต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน รวมถึงการไม่กลั่นแกล้งหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดโดยไม่เป็นธรรม

2) การให้บริการผู้มาติดต่อ

พนักงานต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อกับงานด้วยกิริยาจาสุภาพและให้บริการด้วยความรวดเร็ว รวมถึงต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่ออย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และหากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้ชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น

พนักงานพึงยินดีรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลอื่น และพร้อมที่จะตอบหรือชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้อง หากเรื่องใดที่ไม่สามารถชี้แจงได้ก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

4) การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม

พนักงานพึงเข้าร่วมในกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคม โดยส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานของสำนักงาน

ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง

พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และขององค์กร ดังนี้

1) การประพฤติตน

พนักงานต้องไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของตนและสำนักงาน เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันและอบายมุข เป็นต้น รวมทั้งวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

2) มีคุณธรรม

พนักงานพึงยึดมั่นในระบบคุณธรรม ไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่น

3) การอุทิศเวลาในการทำงาน

พนักงานพึงอุทิศเวลาให้กับงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ในการขอลาหยุดงาน พนักงานควรพิจารณาขอลาตามความจำเป็นหรือขอลาในเวลาที่เหมาะสมและไม่กระทบกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่

4) การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

พนักงานพึงศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเอง ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก รักษามาตรฐานของงานให้มีคุณภาพเสมอ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อปฏิบัติหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

1) การไม่เปิดเผยข้อมูล

หลังจากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่แล้ว ต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยหรือนำเอกสารซึ่งได้รับหรือล่วงรู้ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลใกล้ชิด

2) การไม่ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการของสำนักงาน

ภายในระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน ต้องไม่ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลใดที่ตนเคยมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลดังกล่าวในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์ทางคดีในทางที่ไม่สมควร หรืออาจทำให้เกิดข้อครหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลนั้นยังไม่เสร็จสิ้นจนถึงที่สุดไม่ว่าในชั้นตอนใด เช่น การให้ชี้แจง การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การรวบรวมพยานหลักฐาน การกล่าวโทษ หรือการพิจารณาคดีในชั้นศาล เป็นต้น

(ดูแนวปฏิบัติในภาคผนวก)

ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัย

จรรยาบรรณพนักงานที่กำหนดไว้นี้ คงจะไม่สามารถครอบคลุมถึงทุกกรณีที่มีขึ้นได้ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่วนงานที่ออกระเบียบปฏิบัติ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การบังคับใช้จรรยาบรรณพนักงาน และการลงโทษ

ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นและฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลเพื่อให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีหน้าที่

- 1) วางระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติทั้งหลายอันจำเป็นแก่การบังคับใช้จรรยาบรรณพนักงาน
- 2) เผยแพร่และปลูกฝังจรรยาบรรณให้เป็นที่รับทราบและถือปฏิบัติ
- 3) ติดตาม สอดส่อง การบังคับใช้และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานนี้
กรณีพนักงานที่มีการกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน ผู้บังคับบัญชาต้องกล่าวตักเตือนหรือลงโทษตามควรแก่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สำนักงานจะดำเนินการสืบสวน หาข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย และหากพบว่ามี การกระทำผิดจริง สำนักงานจะพิจารณา ลงโทษตามขั้นตอนและระดับโทษที่กำหนดในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน หมวดวินัยและการลงโทษทางวินัย

การแจ้งเบาะแสการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน

พนักงานควรช่วยสอดส่องดูแล หากพบว่าพนักงานรายใดมีการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอันอาจทำให้เกิดข้อครหาซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือในการทำหน้าที่ของสำนักงาน พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะดังกล่าว ต้องให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสการกระทำดังกล่าวต่อสำนักงาน โดยตรงตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทางไปรษณีย์ : สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน เลขที่ 333/3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- 2) ทาง email : whistle@sec.or.th หรือ
- 3) จัดทำเป็นเอกสาร ส่งไว้ในตู้รับเรื่องร้องเรียน ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้นทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เบาะแสดังกล่าวต้องเป็นเรื่องที่มีข้อมูลข้อเท็จจริง ซึ่งผู้แจ้งเบาะแสได้ประสบมา หรือรับรู้จากแหล่งที่น่าเชื่อถืออ้างอิงได้ และหากผู้แจ้งเบาะแส สามารถระบุพยานหลักฐาน หรือพยานบุคคล ซึ่งสามารถให้รายละเอียดเหตุการณ์ หรือวันเวลาที่ชัดเจนได้ ก็จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการของสำนักงาน

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส

1) การรับแจ้งเบาะแส

เมื่อได้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนจรรยาบรรณพนักงาน ให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในส่งหนังสือแจ้งการรับเรื่องไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) และดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง เว้นแต่กรณีที่เป็นการแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายในดำเนินการเอง

2) การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริง และการลงโทษผู้ฝ่าฝืน

เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกแจ้งเบาะแสทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว หากเป็นกรณีที่พนักงานกระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาต้องกล่าวตักเตือนหรือลงโทษตามควรแก่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน และหากเป็นกรณีเข้าข่ายกระทำผิดวินัย สำนักงานจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย รวมทั้งพิจารณาโทษตามขั้นตอนและระดับโทษที่กำหนดในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน ตามหมวดวินัยและการลงโทษทางวินัยต่อไป

ทั้งนี้ การดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ข้างต้น สำนักงานได้กำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลซึ่งอาจได้รับผลกระทบด้วย

3) การสรุปและรายงานผล

ผู้บังคับบัญชาจะสรุปผลการดำเนินการส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ (กรณีผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) ต่อไป

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะได้รับความคุ้มครองดังต่อไปนี้

1) ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง หากเห็นว่าการเปิดเผยตนเองอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดผลกระทบใด ๆ กับตนเองหรือบุคคลใกล้ชิดของตน

2) ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และสำนักงานจะดำเนินการอย่างระมัดระวังเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอบหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

3) ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล หรือให้ข้อมูลโดยสุจริต จะไม่ถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย และจะได้รับการคุ้มครองจากการกระทำที่ทำให้ได้รับผลกระทบ หรือไม่ปลอดภัย เช่น การข่มขู่ การคุกคาม การหน่วงเหนี่ยว การรบกวนการทำงาน หรือ การกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้งหรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4) ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลเชื่อว่าตนเอง ถูกข่มขู่ คุกคาม หน่วงเหนี่ยว รบกวนการทำงาน หรือการกระทำที่เป็นการกลั่นแกล้งหรือทำให้ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสดังต้น ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่มีความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูลสามารถร้องขอให้สำนักงานกำหนดมาตรการคุ้มครองใด ๆ ที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

ภาคผนวก

1) แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 การห้ามพนักงานซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารทางการเงิน หรือการเข้าเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

1.1.1 สำนักงานได้กำหนดห้ามพนักงานซื้อหลักทรัพย์บางประเภทไว้ในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน

1.1.2 ให้พนักงานยื่นหนังสือแสดงความยินยอมของตนและของครอบครัวในการยินยอมให้สำนักงานตรวจสอบการมีบัญชี และการซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือการเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ต่อสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานให้สำนักงาน

1.1.3 ให้พนักงานรายงานการมีบัญชีของตนและของครอบครัว (รายงานในระบบรายงานหลักทรัพย์) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้รายงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (2) กรณีมีการเปิดบัญชีใหม่หรือเปิดบัญชีเพิ่มเติม ให้รายงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปิดบัญชี

1.1.4 การซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือการเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายล่วงหน้าใดที่ไม่ต้องมีการเปิดบัญชี ให้พนักงานรายงานการซื้อขายหรือการเข้าหรือออกจากการเป็นคู่สัญญาดังกล่าวของตนและของครอบครัว ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการซื้อขายหรือเข้าหรือออกจากการเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

ดูรายละเอียดหลักทรัพย์ที่สำนักงานห้ามพนักงานซื้อและหลักทรัพย์ที่ซื้อได้และหลักเกณฑ์การรายงานหลักทรัพย์ได้ใน intranet ของสำนักงาน

1.2 การรายงานการทำงานในสถานประกอบการอื่น

1.2.1 การที่พนักงานจะเข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตจากสำนักงานเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ วัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ หน้าที่การงานและเวลาทำงาน และเหตุผลความจำเป็นในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

1.2.2 กรณีพนักงานได้รับเชิญให้เป็นผู้บรรยายในหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษาและ/หรือทำงานในสถานประกอบการใด ๆ ไม่ว่าจะมิวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจหรือไม่ ซึ่งเป็นนอกเวลาทำการของสำนักงาน พนักงานต้องรายงานการทำงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือผู้ช่วยเลขาธิการซึ่งควบคุมดูแลงานตามสายงานแล้วแต่กรณี

เพื่อทราบ โดยระบุรายละเอียดชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ วัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ
หน้าที่การงานและเวลาที่ปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเลิกการทำงานตามที่ได้แจ้งไว้แล้ว
ให้รายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเลิกการทำงานด้วย

2) แนวปฏิบัติเมื่อขอลาออกจากงาน

2.1 กำหนดระยะเวลาในการขอลาออก

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคคลภายนอกรวมถึงองค์กรภายใต้การกำกับดูแล
ของสำนักงาน ป้องกันข้อครหาในเรื่องการนำข้อมูลที่ได้รับจากการทำงานในสำนักงานไปใช้ในทางที่
ไม่เหมาะสมหรืออาจมีการแสวงประโยชน์ในทางมิชอบ ซึ่งจะกระทบถึงความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติ
หน้าที่ของสำนักงาน สำนักงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอลาออกจากงานของพนักงานไว้ดังนี้

2.1.1 พนักงานหมวดอำนาจการขึ้นไป ให้ขออนุญาตก่อนวันที่ขอลาออก
ไม่น้อยกว่า 90 วัน

2.1.2 พนักงานต่ำกว่าหมวดอำนาจการ

กลุ่มที่ 1 เป็นส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตลาดทุน (เช่น ฝ่ายกำกับตลาด
ฝ่ายกำกับบัญชีตลาดทุน ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธุรกิจจัดการลงทุน ฝ่ายกำกับและตรวจสอบธุรกิจ
หลักทรัพย์ ฝ่ายกำกับและพัฒนาการขายผลิตภัณฑ์การลงทุน ฝ่ายคดี ฝ่ายงานเลขานุการและสื่อสารองค์กร
ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์-ตราสารทุน ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์-ตราสารทุนและโครงสร้างพื้นฐาน
ฝ่ายจดทะเบียนหลักทรัพย์-ตราสารหนี้ ฝ่ายตรวจสอบตลาดทุน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายนโยบายและ
พัฒนาธุรกิจจัดการลงทุน ฝ่ายนโยบายและพัฒนาธุรกิจตัวกลาง ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร ฝ่ายใบอนุญาต
ธุรกิจตัวกลาง และส่งเสริมธุรกิจ SME ฝ่ายพัฒนาบริษัท ฝ่ายยุทธศาสตร์และวางแผน ฝ่ายวิจัย
ศูนย์ค้ำประกัน) ให้พนักงานหมวดช่วยอำนาจการ/หมวดนักวิชาการ และหมวดบริหารงานขออนุญาต
ก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า 90 วัน และ 60 วัน ตามลำดับ

กลุ่มที่ 2 เป็นส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลตลาดทุน (เช่น ฝ่ายกฎหมาย
และพัฒนา ฝ่ายพัฒนากฎเกณฑ์ 1 ฝ่ายพัฒนากฎเกณฑ์ 2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร ฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมบรรษัทภิบาล ศูนย์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)
ให้พนักงานขออนุญาตก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.1.3 พนักงานต่ำกว่าหมวดบริหารงาน ให้ขออนุญาตล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออก
ไม่น้อยกว่า 30 วัน

การกำหนดระยะเวลาการขอลาออกล่วงหน้าข้างต้น เพื่อให้การพิจารณา
มอบหมายงานในช่วงที่อยู่ระหว่างขอลาออกเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นงานที่มีได้เกี่ยวข้องกับ
ข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญอันเป็นการป้องกันปัญหาข้อครหาเรื่องการมีหรือการใช้ข้อมูล

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร สำนักงานก็อาจพิจารณาผ่อนผันระยะเวลาการขอลาออกจากงานล่วงหน้าได้ตามความเหมาะสม

2.2 การลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงาน

ในการขอลาออกจากงาน พนักงานจะต้องลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานเมื่อพ้นจากการเป็นพนักงาน (แบบ รปภ.6) เพื่อให้คำมั่นดังนี้

2.2.1 รักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ไว้ตลอดไป

2.2.2 ไม่เปิดเผยความลับของสำนักงาน หรือ ทำให้ความลับของสำนักงานต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

2.2.3 ไม่ปฏิบัติงานให้แก่บุคคลใดที่ตนเคยมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลดังกล่าวในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์ทางคดีในทางที่ไม่สมควร หรืออาจทำให้เกิดข้อครหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการทางกฎหมายกับบุคคลนั้นยังไม่เสร็จสิ้นจนถึงที่สุด ไม่ว่าในขั้นตอนใด เช่น การให้ชี้แจง การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การรวบรวมพยานหลักฐาน การกล่าวโทษ หรือการพิจารณาคดีในชั้นศาล เป็นต้น ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 1 ปีนับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน