SUPALAI

บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน)

CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

คำขวัญการกำกับดูแลกิจการที่ดี
Good Corporate Governance Motto

คำขวัญการกำกับดูแลกิจการที่ดี

G : Good
- การคิดดี พูดดี ทำดี เป็นพื้นฐานการคิดบวกสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในงานได้ ช่วยลดความขัดแย้งทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จ

R : Responsibility
- การมีจิตสำนึกต่อการกระทำ
- มุ่งมั่นและทุ่มเทในการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มความสามารถ
- เรียนรู้เพิ่มขีดความสามารถอยู่เสมอ

E : Equitable Treatment & Ethics
- การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
- ยึดมั่นในคุณธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม
- คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายครอบคลุมชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน และเคารพสิทธิมนุษยชน

A : Accountability
- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยการเอาใจใส่
- สำนึก ระลึก และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ รัดกุม
- พร้อมยอมรับผลจากการกระทำต่าง ๆ อย่างกล้าหาญ
- ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

T : Transparency
- โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบได้
- มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจและขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน
- หลักฐานการอ้างอิง และสามารถตรวจสอบชี้แจงได้

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการบริหาร 02
ข้อแนะนำการใช้จรรยาบรรณ และการส่งเสริมปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ 03
การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม 03
แบบพันธสัญญา 04
วัตถุประสงค์ 05
วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมองค์กร และปรัชญาการบริหาร 06
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 07
คำจำกัดความ 08

จรรยาบรรณ

1. การสอบถาม การให้ข้อมูล การเสนอแนะ การแจ้ง และการร้องเรียน 09
2. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิมนุษยชน 11
   - 2.1 การส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศและสิทธิของสตรี 13
   - 2.2 นโยบายการจ้างแรงงานข้ามชาติ 15
3. ทรัพยากรบุคคล 17
4. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด 19
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 21
6. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน
   - 6.1 การใช้ข้อมูลภายใน 24
   - 6.2 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ 26
   - 6.3 การเปิดเผยข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 28
   - 6.4 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา 30
   - 6.5 การบันทึก การรายงาน การเก็บรักษาข้อมูล 32
7. ความยั่งยืน สังคม สิ่งแวดล้อม ทรัพยากร และความปลอดภัย
   - 7.1 การจัดการด้านความยั่งยืนระดับองค์กร 33
   - 7.2 การจัดการด้านสังคม 35
   - 7.3 การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม 38
     - 7.3.1 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน 39
   - 7.4 การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 41
   - 7.5 ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 42
8. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย
   - 8.1 ผู้ถือหุ้น 44
   - 8.2 ลูกค้า 44
   - 8.3 พนักงาน 45
   - 8.4 คู่ค้า 45
   - 8.5 คู่แข่ง 45
   - 8.6 เจ้าหนี้ 46
9. การควบคุมภายใน 48
10. การสนับสนุนด้านการเมือง 50
11. การป้องกันการฟอกเงิน 52
12. การดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 54
13. การดำเนินงานด้านความปลอดภัยของทางไซเบอร์ (IT Security) 57
14. การคุ้มครองข้อมูลของบริษัทเกี่ยวกับการใช้งานและการเรียนรู้ของ AI 60
15. การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม 62
16. การบริหารความเสี่ยง 64

การตรวจสอบตนเอง 66
การทบทวน 66

บริษัทฯ ยังคงยึดมั่นในหลักจริยธรรม
และความถูกต้องตามกฎหมายไปพร้อมกับ
การพัฒนาคู่ค้าให้ครอบคลุมหลักการกำกับกิจการที่ดีทั้ง
ห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) เพื่อสร้างประโยชน์
แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายรวมถึงสังคมโดยรวม
เพื่อนำศุภาลัยก้าวไปข้างหน้า เติบโตอย่างมั่นคง
พร้อมขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อมและการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืน

SUPALAI

สารจาก ประธานกรรมการบริหาร

บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ประสบความสำเร็จและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน บริษัทฯ จึงกำหนดคู่มือจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำจรรยาบรรณฯ ฉบับการ์ตูนขึ้น โดยปรับปรุงเนื้อหาให้เข้าใจง่าย น่าอ่าน สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับหลักบรรษัทภิบาล ซึ่งเป็นหลักการบริหารองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยมีการมอบหมายนโยบายต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการจัดการ พร้อมทั้งให้ฝ่ายบริหารปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อมุ่งไปสู่มาตรฐานสากล รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ (Mission) คือ สร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย สังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล

คณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่าง ๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนโดยตรง หากมีข้อสงสัย ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าข้อปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติงาน พนักงานจึงควรใช้คู่มือจรรยาบรรณ เป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี

ดร. ประทีป ตั้งมติธรรม

ประธานกรรมการบริหาร

ข้อแนะนำการใช้จรรยาบรรณ และการส่งเสริมปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานในบริษัทย่อย โดยมีคณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย
8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ
9) พนักงานทุกคนเข้าทดสอบความรู้จรรยาบรรณฯ ซึ่งครอบคลุมการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงาน ในบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2) แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากไม่มีการรายงาน กรณีไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ทั้งนี้ การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติตามกระบวนการพิจารณาและลงโทษตามระเบียบของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นอกจากนี้หากพนักงานที่ทำผิดจรรยาบรรณอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมาย

ดังนั้น ผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชา จะต้องสอดส่อง และแนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำรงตนประพฤติตนอย่างเคร่งครัดและอาจจัดให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องดำรงตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน)
แบบพันธสัญญา

บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ และลงนามเป็นพันธสัญญา ผ่าน SPL consent management ดังนี้

1) ข้าพเจ้ายอมรับ และตกลงทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้
2) ข้าพเจ้ายอมรับ และตกลงยึดถือคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทบาท ความเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงาน (แล้วแต่กรณี) มาเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

โปรดลงนาม

_____ _____

วัน เดือน ปี ลงนาม

_____

ตำแหน่ง / หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

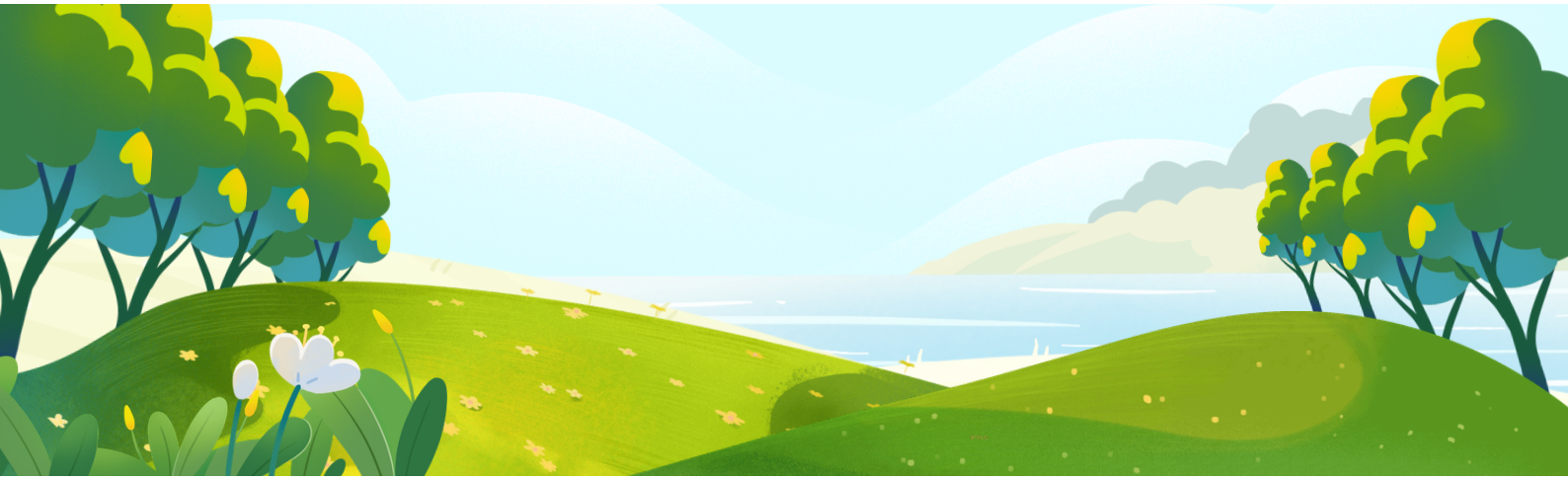
บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติเป็น "จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ" ที่แสดงถึงความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยขึ้นโดยบริษัทฯ มีความประสงค์ให้บุคลากรของบริษัทฯ มีการปฏิบัติที่เหมาะสม รวมถึงให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม พร้อมทั้งมีการถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

รวมถึงมีการกำหนดนโยบายให้ผู้บริหารพึงแสดงความยึดมั่นในจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ขณะเดียวกันต้องมุ่งมั่นที่จะป้องปรามไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณขึ้น

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ใช้เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วิสัยทัศน์ ภารกิจ ค่านิยมองค์กร และปรัชญาการบริหาร



วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านพัฒนาอสังหาริมทรัพย์อย่างยั่งยืน โดยมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจ

สร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลประกอบการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย สังคม สิ่งแวดล้อม และธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

Growth Mindset
พัฒนาตนเอง พัฒนาความคิด เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

Dynamic
คล่องตัว ยืดหยุ่น ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์

Win Win
ชนะด้วยกัน

Innovation
สร้างสรรค์นวัตกรรม แบ่งปัน รับฟัง ลองทำสิ่งใหม่

Customer Centric
เคารพและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ควบคู่กับการรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและสิ่งแวดล้อม

Legal and Corporate Governance
เน้นความถูกต้องตามกฎหมาย ควบคู่กับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี

ปรัชญาการบริหาร

เพื่อสังคมคุณาพของ “ชาวศุภาลัย” บริษัทฯ จึงตั้งมั่นในการสร้างสรรค์ที่อยู่อาศัยที่มีคุณภาพ พัฒนาผลิตภัณฑ์ตลอดเวลา พัฒนาสังคมให้มีความปลอดภัย อบอุ่น พัฒนาการบริการที่ดี ด้วยความเป็นมืออาชีพ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า โดยยึดมั่นในปรัชญาการบริหารงาน

S
Superiority
เน้นความเป็นเลิศในด้านสินค้า บริการ และการจัดการที่ดี

P
Profitability
คำนึงถึงผลประโยชน์สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า และสังคม

L
Longevity
ประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืน และมั่นคง

นโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างยั่งยืนและนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม เนื่องจากมีความเชื่อมั่นว่าธรรมาภิบาลที่ดี จะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ประสบความสำเร็จและสร้างความเชื่อมั่นถึงการมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการ

คณะกรรมการบริษัท เข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องมีต่อผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ และมีเจตนามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี ตามแนวปฏิบัติที่ดีหรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดและทบทวนนโยบายต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการทั้ง 4 หมวด ประกอบด้วย

1) สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
2) การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน
3) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
4) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

โดยบริษัทกำหนดแผนการดำเนินนโยบาย ซึ่งประกอบด้วย นโยบายที่เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วมต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องโดยทั่วกัน

นโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ยินยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ทั้งสิ้น และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ทั้งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทฯ มีได้มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และหากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ วิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังกรรมการอิสระของบริษัทฯ ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่ส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคล อีกทั้ง บริษัทได้ประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยเพื่อแสดงเจตน์จำนงแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำจำกัดความ

บริษัทฯ
บริษัท ศุภาลัยจำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย
การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้
1) บริษัทที่บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมกิจการ
2) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทฯ ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตามข้อ 1)

กรรมการ
คณะกรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัท ของบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงาน
พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราว ของบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน)

ผู้บริหาร
คณะกรรมการจัดการของบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

อำนาจการควบคุม
การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่า โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

จรรยาบรรณ
แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง โดยกำหนดขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

1 การสอบถาม การให้ข้อมูล การเสนอแนะ การแจ้ง และการร้องเรียน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

❌ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การสอบถาม	หมายถึง	เป็นวิธีการแสวงหาความรู้ ความเข้าใจของผู้สอบถาม เนื่องจากผู้สอบถามมีข้อสงสัยที่ต้องการคำตอบจากผู้บริหารของบริษัทฯ
การให้ข้อมูล การเสนอแนะ	หมายถึง	การเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นหรือ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กระบวนการทำงาน หรือต่อบริษัทฯ
การแจ้ง การร้องเรียน	หมายถึง	การไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยต้องการให้บริษัทฯ เข้าไปตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือลงโทษผู้กระทำผิด

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. <u>การสอบถาม การให้ข้อมูล การเสนอแนะ</u>

หากท่านต้องการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าขัดต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ท่านสามารถให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะได้ที่

- กล่องรับความคิดเห็น
- ส่ง Email ถึงผู้บริหารระดับสูง : tritecha.tan@supalai.com หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่
- Internal Audit Hotline : 0 2725 8888 # 81201
- ร้องเรียนผ่านทางหมายเลข 1720

2. <u>การแจ้ง และการร้องเรียน</u>

หากท่านพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อองค์กร ท่านสามารถแจ้ง หรือร้องเรียนมายังกรรมการอิสระได้ที่ E-mail : anti-corruption@supalai.com

3. <u>มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน</u>

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูล และตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ หากจำเป็นต้องเปิดเผย จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหาย หากผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงานเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน

1 การสอบถาม การให้ข้อมูล การเสนอแนะ การแจ้ง และการร้องเรียน (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อได้
2. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหาย

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ท่านพบเห็นผู้รับจ้างภายนอก ยื่นเช็คเงินสดที่ไม่ระบุชื่อผู้รับ ส่งมอบให้เพื่อนร่วมงานของท่านในสถานที่ที่ไม่เปิดเผย ซึ่งเข้าข่ายรับสินบนการทุจริตคอร์รัปชัน ท่านควรดำเนินการอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านสามารถแจ้งเบาะแสถึงกรรมการอิสระของบริษัทฯ ได้ ผ่านช่องทาง e-mail ของกรรมการอิสระ โดยบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

2 การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิมนุษยชน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

บริษัทร่วมทุน	หมายถึง	บริษัทใด ๆ ที่บริษัทกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันซึ่งระบุไว้ใน สัญญาร่วมทุน และไม่ใช่บริษัทย่อยของบริษัทฯ
คู่ค้าธุรกิจ	หมายถึง	ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่บริษัท รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ
พันธมิตรธุรกิจ	หมายถึง	บุคคลหรือองค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ ผู้บริโภค ลูกค้า ชุมชน องค์กรภาคประชาสังคม เป็นต้น

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงห่วงโซ่คุณค่าที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
3. พัฒนากระบวนการตรวจประเมินสถานะด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence Process) ของการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงห่วงโซ่คุณค่าอย่างสม่ำเสมอ อันประกอบไปด้วยการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงในเรื่องสิทธิมนุษยชนดังกล่าวข้างต้น การระบุประเด็นและการดำเนินการเพื่อบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น ซึ่งนำไปสู่การป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนและผลกระทบเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงห่วงโซ่คุณค่า โดยมุ่งเน้นความสำคัญไปยังกลุ่มเปราะบางอาทิ ผู้หญิง เด็ก กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มศาสนา แรงงานข้ามชาติ แรงงานรับเหมา ชุมชน ผู้สูงอายุ หญิงตั้งครรภ์ เพศทางเลือก ลูกค้า เป็นต้น ตลอดทั้งการบูรณาการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามการดำเนินการและการสื่อสารรายงาน
4. นำกระบวนการตรวจประเมินสถานะด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence Process) ไปประยุกต์ใช้เพื่อประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบในแผนการควบรวมและซื้อกิจการในอนาคตของบริษัท
5. พัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทางเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตนต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมถึงเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแสดงความคิดเห็นสะท้อนปัญหาและแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากมีเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
6. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนหลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการพัฒนาบรรเทา หรือแก้ไขผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเหมาะสม

2 การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิมนุษยชน (ต่อ)

7. สื่อสารและส่งต่อนโยบายนี้ให้คู่ค้าธุรกิจและพันธมิตรธุรกิจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการต่าง ๆ และป้องกันการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน

8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าธุรกิจและพันธมิตรธุรกิจมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจและพันธกิจอย่างมีจริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเคารพซึ่งกันและกัน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาร่วมกันสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

1. การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางจิตใจ ร่างกาย รวมถึง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด ๆ
2. การนินทา ล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางจิตใจ ร่างกาย รวมถึง สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด ๆ ที่อาจกระทบต่อความรู้สึก
3. การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
4. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
5. การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้อง
6. ต้องเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
7. คู่ค้าไม่ควรละเมิดสิทธิมนุษยชนของ โดยสามารถนำมากำหนดเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก และประเมินผล

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ท่านไม่ได้เป็นผู้ที่เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงานแต่ท่านเป็นผู้สัมภาษณ์พนักงาน จึงต้องการทราบผลการตรวจสุขภาพของผู้ที่มาสมัครงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้มีคุณสมบัติเหมาะสม ท่านสามารถขอประวัติจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ผลการตรวจสุขภาพถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หากท่านต้องการรับทราบต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ใช้ข้อมูลตามหน้าที่การปฏิบัติงานตามปกติของผู้ที่ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล

2. องค์กรภายนอกจัดการประกวดเพื่อมอบรางวัล และได้คัดเลือกประธานกรรมการบริหารของบริษัทฯ ให้ได้รางวัล จึงโทรศัพท์มาขอข้อมูลประวัติของท่านประธานฯ เพื่อนำข้อมูลไปลงหนังสือนิตยสาร ในฐานะที่ท่านเป็นเลขานุการของประธานฯ ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

✅ คำแนะนำ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต ท่านจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น จากตัวอย่างข้างต้น ท่านควรขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใด ๆ

2.1 การส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศและสิทธิของสตรี

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. กำหนดให้มีสัดส่วนสตรีในตำแหน่งบริหารไม่น้อยกว่า 30%
2. มีกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานทุกระดับเป็นไปอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และไม่มีอคติทางเพศ
3. สนับสนุนการจัดตั้งองค์คณะที่มีความหลากหลายทางเพศ
4. มีค่าตอบแทนและโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งเป็นไปตาม หลักการค่าตอบแทนที่เท่าเทียมกัน
5. มีสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับพนักงานหญิง เช่น การลาคลอดและการลาเพื่อดูแลครอบครัว นโยบายการทำงานที่ยืดหยุ่น บริการสนับสนุนด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ
6. มีการส่งเสริมระบบ พี่เลี้ยง และโครงการพัฒนาศักยภาพเฉพาะสำหรับสตรี
7. สนับสนุนการฝึกอบรมด้านความเท่าเทียมทางเพศแก่พนักงานและผู้บริหาร เช่น การสนับสนุนการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของผู้นำสตรีในบริษัทฯ และสนับสนุนให้สตรีก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหาร
8. มีนโยบายต่อต้านการคุกคามทางเพศและการเลือกปฏิบัติ พร้อมมาตรการลงโทษที่ชัดเจน
9. มีการจัดตั้ง ช่องทางร้องเรียนที่เป็นอิสระ ผ่านระบบภายใน และระบบภายนอก คือ ช่องทาง 1720 โดยพนักงานที่ร้องเรียนได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้ตามนโยบายคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส
10. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุน ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการมีส่วนร่วม
11. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ สัดส่วนสตรีในตำแหน่งบริหาร ค่าตอบแทน และความก้าวหน้าในองค์กรในรายงานประจำปี
12. มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงนโยบายฯ เป็นระยะ โดยพิจารณาข้อมูลจากพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
13. มีมาตรการลงโทษที่ชัดเจนสำหรับ การเลือกปฏิบัติและการละเมิดนโยบาย ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ การดำเนินนโยบายนี้เป็นส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาว

2.1 การส่งเสริมความเท่าเทียมทางเพศและสิทธิของสตรี (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. หลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ทำให้เพศใดได้รับโอกาสหรือสิทธิประโยชน์น้อยกว่าอีกเพศหนึ่ง ทั้งในการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน
2. ระวังการใช้ภาษา หรือการสื่อสารที่ตอกย้ำอคติทางเพศ ทั้งการเขียน การพูด และการโฆษณา ต้องใช้ถ้อยคำที่ไม่แบ่งแยกเพศ และไม่เสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงลบหรือเหมารวมทางเพศ
3. ไม่ละเมิดหรือกีดกันสิทธิของบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศ ให้ความเคารพและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศในทุกกิจกรรมขององค์กร

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. พนักงานหญิงในบริษัทไม่ได้รับโอกาสในการขึ้นตำแหน่งสูง แม้ว่ามีผลงานดีและมีคุณสมบัติครบถ้วน ขณะที่พนักงานชายที่มีประสบการณ์ใกล้เคียงกันกลับได้รับการเลื่อนตำแหน่ง

✅ คำแนะนำ

บริษัทส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาอาชีพอย่างเท่าเทียม โดยพิจารณาจากผลงานและความสามารถ ไม่ใช่เพศ เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสเติบโตในองค์กรอย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลการทำงานอย่างโปร่งใสและยุติธรรม เพื่อให้พนักงานทุกคนรู้สึกได้รับการสนับสนุนอย่างเท่าเทียม

2. พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ถูกขอให้ทำงานล่วงเวลาและงานที่หนักเกินไป แม้ว่าจะมีเอกสารรับรองจากแพทย์ว่าไม่ควรทำงานหนักหรือทำงานล่วงเวลาในช่วงนี้ ซึ่งทำให้พนักงานรู้สึกว่าไม่ได้รับความยุติธรรมในการทำงาน เมื่อท่านพบเห็นเหตุการณ์นี้ควรทำอย่างไร?

✅ คำแนะนำ

เมื่อท่านพบเห็นเหตุการณ์อันไม่เป็นธรรม สามารถแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทาง 1720 โดยบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส และไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรม ต่อผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว และบริษัทฯ ยังเคารพสิทธิของพนักงานที่ตั้งครรภ์ โดยให้การสนับสนุนและปรับภาระงานให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย โดยไม่ขอให้ทำงานหนักหรือทำงานล่วงเวลา การให้การดูแลและปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความเป็นธรรม

2.2 นโยบายการจ้างแรงงานข้ามชาติ

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อแรงงานข้ามชาติอย่างมีมนุษยธรรม และให้เกียรติ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิดหรือคุกคามรวมถึงไม่บังคับใช้แรงงานทั้งทางร่างกายและจิตใจ หรืออยู่ในรูปแบบของการใช้แรงงานทาสหรือค้ามนุษย์ ทั้งในกระบวนการจ้างงานการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ ความก้าวหน้าในอาชีพ การลงโทษทางวินัย และการพ้นสภาพการจ้างงาน
2. มีกระบวนการคัดเลือกและจ้างแรงงานข้ามชาติโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่อาจเข้าข่ายการละเมิดสิทธิของแรงงานข้ามชาติที่อาจนำไปสู่การบังคับใช้แรงงานทุกรูปแบบและให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศต้นทาง ทางผ่าน และประเทศปลายทาง
3. กำหนดเกณฑ์คัดเลือกและจัดให้มีกระบวนการประกวดราคาในการว่าจ้างบริษัทจัดหาแรงงานข้ามชาติอย่างโปร่งใส รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดหา แรงงานข้ามชาติ กระบวนการตรวจสอบย้อนกลับและขั้นตอนการติดตามดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการจัดหา คัดเลือก จ้างงาน และส่งแรงงานกลับภูมิลำเนา ของบริษัทจัดหาแรงงานข้ามชาตินั้นเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ในกรณีการจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการที่มีการใช้แรงงานข้ามชาติ บริษัทฯ ต้องติดตามดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. จ่ายค่าตอบแทน ให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่แรงงานข้ามชาติของบริษัทฯ ทุกคนโดยตรงอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา ตามระดับงานด้วยหลักเกณฑ์เดียวกันอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม
6. บริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของแรงงานข้ามชาติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเทศ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมเรื่องสิทธิของแรงงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยภาษาที่แรงงานเข้าใจก่อนการลงนามสัญญาว่าจ้าง
8. จัดให้มีช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้แก่แรงงานข้ามชาติ

2.2 นโยบายการจ้างแรงงานข้ามชาติ (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. ต้องปฏิบัติต่อแรงงานข้ามชาติอย่างมีมนุษยธรรมและให้เกียรติ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิดหรือคุกคาม
2. กรณีมีการใช้แรงงานข้ามชาติผ่านผู้รับจ้าง พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องติดตามดูแลและตรวจสอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนโยบายบริษัทและกฎหมายอย่างเคร่งครัด
3. ดูแลการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้ตรงเวลาและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับแรงงานอื่นอย่างเสมอภาค

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. พนักงานตรวจพบว่า บริษัทจัดหาแรงงานที่ผ่านการคัดเลือกมีการหักค่าหัวคิวจากเงินเดือนของแรงงานข้ามชาติทุกเดือน โดยอ้างว่าเป็น "ค่าธรรมเนียมการดูแลและประสานงาน" ทำให้แรงงานได้รับเงินไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในสัญญา พนักงานควรนิ่งเฉยเพราะเป็นเรื่องภายในระหว่าง บริษัทจัดหาแรงงานกับพนักงานที่เป็นแรงงานข้ามชาติหรือไม่?

✅ คำแนะนำ

บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการจ้างแรงงานข้ามชาติอย่างมีจริยธรรม และป้องกันการแสวงหาประโยชน์หรือการใช้อำนาจในทางมิชอบ บริษัทฯ จึงควรต้องตรวจสอบย้อนกลับและติดตามดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทจัดหาแรงงานเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสากลเรื่องค่าธรรมเนียมการจัดหางาน ดังนั้นพนักงานที่ดูแลสัญญาต้องแจ้งให้บริษัทจัดหาแรงงานหยุดการกระทำดังกล่าวทันที และตรวจสอบว่ามีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ผิดหลักเกณฑ์หรือไม่

2. หัวหน้างานที่แคมป์คนงานพบว่า มีแรงงานข้ามชาติกลุ่มหนึ่งพยายามจะโทรไปที่เบอร์ 1720 เพื่อแจ้งเรื่องสุขอนามัยในที่พักอาศัย แต่หัวหน้างานเกรงว่าจะทำให้เสียชื่อเสียงของโครงการ จึงสั่งห้ามไม่ให้แรงงานใช้โทรศัพท์ในเวลางานและบอกให้แจ้งเรื่องผ่านหัวหน้างานเพียงคนเดียวเท่านั้น การปฏิบัตินี้ถูกต้องหรือไม่?

✅ คำแนะนำ

บริษัทฯ ต้องจัดให้มีช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้แก่แรงงานข้ามชาติ ดังนั้นพนักงานที่เป็นแรงงานข้ามชาติสามารถติดต่อแจ้งเบาะแสได้ที่เบอร์ 1720 และต้องได้รับความคุ้มครองในฐานะผู้ร้องเรียนหรือพยาน

3 ทรัพยากรบุคคล

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ทรัพยากรบุคคล หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

การปฏิบัติต่อตนเอง

1. ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ใช้เวลาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่กระทำหรือชักจูงผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาปฏิบัติงาน เพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
2. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาตำแหน่งหรือผลประโยชน์อื่นใดต่อตนเองหรือผู้อื่น
3. ทุกคนควรศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถและนำความรู้ ความสามารถ มาประยุกต์ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประโยชน์ และประสิทธิภาพ
4. ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง และบริษัทฯ
5. ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ไม่ใช้ชื่อบริษัทฯ ตรา สัญลักษณ์ เพื่อขอเครดิต บริการอื่น ๆหรือเรียกร้องความสนใจที่มีผลต่อความเสื่อมเสีย เสียหาย หรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหาร และพนักงาน รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่กรณีที่จำเป็น และเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า
3. ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยเมตตาธรรม และยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนให้ได้รับการอบรม รวมทั้งการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ
4. ผู้บริหาร และพนักงาน รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ
5. ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และรักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ
6. ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีน้ำใจมีมนุษย์สัมพันธ์อันดี และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
7. ไม่มีพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ โดยการคุกคามทางเพศ หมายถึง การกระทำใด ๆ อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือรบกวนการปฏิบัติงาน พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาจาร การเกี้ยวพาราสีหรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม รวมทั้งการกระทำอื่นใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามต่อผู้อื่น

3 ทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠

1. ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงาน ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ไม่นำชื่อบริษัทฯ ไปใช้เป็นเครดิต ในการซื้อสินค้า

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรใน สถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เพื่อนสนิทของท่านใช้เวลางานขายสินค้าให้บริษัทขายตรงแห่งหนึ่ง โดยใช้ทรัพย์สินของบริษัท ได้แก่ โทรศัพท์ Email และท่านได้ถูกชักชวนให้ซื้อ สินค้าดังกล่าวด้วย ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรตักเตือนเพื่อนร่วมงานของท่าน หรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อมิให้เพื่อนร่วมงานของท่านใช้เวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ ไปทำงานอย่างอื่น หรือใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

2. ท่านต้องการซื้อสินค้า หรือบริการจากร้านค้า ท่านสามารถอ้างชื่อบริษัท เพื่อขอเครดิต หรือบริการอื่น ๆ เพิ่มเติมจากร้านค้า ได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถใช้ชื่อบริษัทฯ ทำธุรกรรมใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ เพราะอาจทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายได้

3. ท่านเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่มีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องต้องการจะทราบข้อมูลพนักงาน เช่น เงินเดือน ผลการตรวจสุขภาพ ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

✅ คำแนะนำ

ข้อมูลเงินเดือนหรือข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลหรือผู้เกี่ยวข้อง จะใช้ข้อมูลดังกล่าวตามหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลบุคคลอื่นไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือเป็นผลเสียต่อเจ้าของข้อมูล

4. ท่านมีงานสอนหนังสือนอกเวลางาน และต้องการนำข้อมูลหรือเอกสารที่ท่านทำงานกับบริษัทฯ มาใช้ประกอบการสอน ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรปรึกษาและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้ เว้นแต่เป็นข้อมูลหรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนแล้ว

5. หน่วยงานภายนอกเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษ ในช่วงวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่ง ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรปรึกษา และขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะตอบรับเชิญ เพื่อมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และทางอ้อมต่อบริษัทฯ ส่วนค่าตอบแทนท่านไม่สามารถรับได้ เนื่องจากท่านใช้เวลาของบริษัทฯ ในการเป็นผู้บรรยาย แต่หากท่านใช้วันลาส่วนตัวเพื่อการบรรยายนั้น ท่านสามารถรับค่าตอบแทนไว้ได้

4 นโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
ทรัพย์สิน	หมายถึง	วัตถุทั้งที่มีรูปร่าง และไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
ผลประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งใด ๆ ที่มีผลต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่ง และสังคม

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

2. ไม่ได้มีข้อห้ามในการจัดทำของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ตราบใดที่การให้ของขวัญแก่บุคคลนั้น มีเหตุอันควร และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

3. งดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามจารีตประเพณี และมีมูลค่าไม่สูงเกินสมควรของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่รับหรือให้ต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

4. ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด อยู่ในข่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้น อาจรับไว้ก่อน และดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันทีซึ่งผู้รับจะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควรในการรับของ ส่วนกรณีการรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่า การรับนั้นมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินสมควร หรือกระทำบ่อยครั้งจนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

4 นโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
2. การให้ของขวัญ / ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
3. การรับของขวัญ / ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
5. การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ในวันขึ้นปีใหม่ มี Supplier นำของขวัญมาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติ ได้แก่ กระเช้าปีใหม่ขนมเค้ก บัตรของขวัญ ปากกา Parker ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ปฏิเสธไม่รับของรางวัล เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของท่าน และขอบพระคุณในความปรารถนาดีที่มีต่อบริษัทฯ

2. ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านเคยติดต่องานด้วย มีบัตรท่องเที่ยวในต่างประเทศเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนเป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ตามตัวอย่างท่านควรนำส่งเข้าส่วนกลาง เนื่องจากหากท่านรับบัตรท่องเที่ยวดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

3. ผู้รับจ้างภายนอกได้จัดงานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าที่โรงแรม และได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเลี้ยงดังกล่าวในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ ท่านสามารถรับการเลี้ยงครั้งนี้ได้หรือไม่ และหากท่านไปร่วมงานเลี้ยง และจับสลากได้ของรางวัล โดยมีมูลค่าโดยประมาณ 25,000 บาท ท่านจะสามารถรับไว้ได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ในตัวอย่างนี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การรับเชิญไปงานร่วมงานเลี้ยง และได้รับของรางวัลจากการจับสลาก ในกรณีที่ 1 การพิจารณารับเลี้ยง พบว่า เป็นการเชิญทั่ว ๆ ไป โดยมีลูกค้าอื่น ๆ ได้ร่วมงานเลี้ยงครั้งนี้ด้วย สามารถเข้าร่วมได้ อย่างไรก็ตามขออนุญาตผู้บังคับบัญชาด้วย ส่วนกรณีของรางวัลที่จับสลากได้ในงานเลี้ยง ท่านต้องนำส่งเข้าส่วนกลาง และส่วนกลางนำไปขึ้นทะเบียนของขวัญ เนื่องจากมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท

5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์ การกระทำ โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรง และทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ

2. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ

4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ เอง

5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

6. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลหรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัทฯ

7. พนักงานทุกคนต้องรายงานสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติงาน,ทบทวนปีละ 1 ครั้ง และทุกครั้งเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในกรณีที่หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถร่วมกันพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ โดยใช้แบบการเปิดผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยขน์ และเมื่อพนักงานท่านี้นได้รับทราบคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ส่งสำเนาแบบรายงาน ไปยังฝ่ายกำกับดูแลกิจการฯ

8. เมื่อใดที่พนักงานพบว่ามีโอกาสทางธุรกิจจากการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทฯ หรือด้วยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ พนักงานต้องนำเสนอโอกาสนั้นต่อบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้โอกาสนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาว่าบริษัทฯ มีความต้องการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นหรือไม่ หากบริษัทฯ สละสิทธิ์ในการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้น พนักงานก็สามารถใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นภายในข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้เสนอไว้ โดยสอดคล้องกับแนวทางด้านจรรยาบรรณของบริษัทฯ

5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠

1. ไม่เป็นเจ้าของ หรือหุ้นส่วนซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของนิติบุคคล คณะบุคคล ที่ประกอบธุรกิจคล้ายคลึง / คู่แข่ง / คู่ค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่รับงานกับบริษัทฯ
2. ไม่ทำงานหรือให้คำปรึกษาให้กับบริษัทหรือนิติบุคคล / กิจการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึง / คู่แข่ง / คู่ค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่รับงานกับบริษัทฯ ยกเว้นได้รับมอบหมายให้ทำงานหรือให้คำปรึกษาในบริษัทย่อยของบริษัทฯ
3. ไม่มีสมาชิกในครอบครัว ได้แก่ พ่อ / แม่ / พี่ / น้อง / สามี / ภรรยา / บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของพนักงานที่ไม่ประกอบธุรกิจคล้ายคลึง / คู่แข่ง / คู่ค้ากับบริษัทฯ หรือเป็นผู้รับเหมา / ผู้รับจ้าง / ผู้รับจ้างช่วงกับบริษัทฯ
4. ตลอดระยะเวลาการทำงานหรือหลังจากการยุติการทำงานร่วมกับบริษัทฯ พนักงานไม่เคยนำ "ข้อมูลลูกค้า ประวัติการชำระเงินของลูกค้า รวมถึงข้อมูลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ" ไปใช้เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เพื่อนร่วมงานของท่านมีความเดือดร้อนทางการเงิน ประกอบกับ ท่านมีเงินเก็บคงเหลือจำนวนมาก ด้วยความสงสาร ท่านจึงคิดจะให้เพื่อนร่วมงานของท่านกู้ยืมเงินในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าธนาคารพาณิชย์ ท่านจะทำได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว เพราะการให้กู้ยืมเงิน แม้ว่าอัตราดอกเบี้ยการให้กู้ยืมจะไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด แต่เป็นการกระทำที่อาจให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำลายบรรยากาศในการทำงาน ในกรณีเกิดการผิดนัดชำระหนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาในการให้กู้ยืมเงิน

2. ก่อนเริ่มเข้าทำงานที่บริษัทฯ ท่านได้เปิดบริษัทส่วนตัวร่วมกับเพื่อนสมัยเรียน โดยลักษณะงานของบริษัทท่านที่เปิดนั้น ตรงกับการจัดหาผู้รับจ้างภายนอกของบริษัทฯ ท่านจึงคิดจะให้เพื่อนเข้ามาติดต่อเพื่อขอรับงานจากบริษัทฯ

✅ คำแนะนำ

ควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว เพราะการรับงานจากบริษัทฯ อาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ และอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ แม้ว่าจะท่านเปิดบริษัทฯ มาก่อนเข้าทำงานที่บริษัทฯ นอกจากนี้ ท่านต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวโดยทันที โดยใช้ "แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์" ของบริษัทฯ พร้อมแนบรายละเอียดของเรื่องดังกล่าวส่งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสม และส่งสำเนาให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบ รวมทั้งท่านต้องไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้องในการกระบวนการคัดเลือกผู้รับจ้างดังกล่าว

3. ถ้าญาติของท่านเข้ามาประมูลงานกับบริษัทฯ โดยท่านไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจหรืออนุมัติรายการ ท่านจะต้องแจ้งบริษัทฯ โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่

✅ คำแนะนำ

จากสถานการณ์ดังกล่าว ถึงแม้ว่าท่านไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการ แต่มีความสัมพันธ์เป็นญาติกัน ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทันที โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ เพื่อขจัดข้อสงสัย และแสดงตนอย่างเปิดเผย

5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ต่อ)

4. ผู้รับเหมาของบริษัทฯ ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด พร้อมให้เบี้ยเลี้ยงการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ไม่ควรเข้าร่วมสัมมนา เพราะมีข้อเสนอที่ดูเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่มีประโยชน์กับบริษัทฯ ควรขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่าน และใช้เงินของบริษัทฯ โดยขออนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และไม่รับเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์ที่มากกว่าปกติที่ควรได้

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ สามารถเป็นที่ปรึกษาของบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง ซึ่งทำธุรกิจให้ลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ ในปัจจุบันได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถทำได้ เนื่องจากถือว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จากการเข้าไปเป็นที่ปรึกษาในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

6. ผู้รับจ้างภายนอก ได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก ภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านสามารถร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านสามารถเข้าร่วมงานและสามารถรับของที่ระลึกได้ เนื่องจากผู้รับจ้างภายนอกมีเจตนาแจกผู้เข้าร่วมงานทุกคนระหว่างงานเลี้ยงให้ท่านหลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจว่า ท่านสนใจสินค้าหรืออาจสั่งสินค้านั้นได้ พร้อมรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับสินค้านั้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

6.1 การใช้ข้อมูลภายใน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนหรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างเดียว และไม่ได้มีไว้ใช้ส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลซึ่งบริษัทฯ เก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว เช่น ข้อมูลจากงบการเงิน การจ่ายเงินปันผลที่ยังไม่ได้นำส่งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. ต้องรักษาความลับ และข้อมูลภายในในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้ง บุคลากรของบริษัทฯ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถาม สอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูล และไม่หาประโยชน์จากข้อมูลภายใน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ ไปแล้ว โดยจัดให้มีการสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน เพื่อให้มีการส่งมอบข้อมูลลับคืนบริษัทฯ และเตือนพนักงานที่ลาออกถึงความรับผิดชอบในการรักษาข้อมูลลับของบริษัทฯ ที่ยังคงอยู่ต่อไปภายหลังออกจากงานแล้ว โดยทำเป็นหนังสือให้ลงนามรับทราบไว้ด้วย

5. ละเว้นการใช้ข้อมูลภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้

6. ผู้ดูแลข้อมูลภายในต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน จะรับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่จำเป็นเท่านั้น

เฉพาะกรรมการ ผู้บริหาร

1. รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณชน

2. รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ห้าม
เผยแพร่ข้อมูลภายใน

6.1 การใช้ข้อมูลภายใน (ต่อ)

3. หากทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น โดยในช่วง 30 วันก่อนประกาศผลการดำเนินงานเลขานุการบริษัท จะทำหนังสือแจ้งกรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน ไม่ให้เปิดข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวัง ⚠

1. ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หากข้อมูลที่เปิดเผยส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เสียเปรียบ ผู้นั้นต้องรับผิดทางกฎหมาย
2. หลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ
3. ไม่ควรให้ข้อมูลแก่บุคคลที่อ้างว่าตนมีสิทธิรับทราบ โดยไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลยืนยันที่ชัดเจน

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. มีข่าวลือว่าบริษัทฯ จะได้รับชัยชนะในการประมูลซื้อที่ดินผืนหนึ่ง ข่าวลือดังกล่าวทำให้ราคาหุ้นของบริษัทฯ สูงขึ้นมาก ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ชนะการประมูลจริง และอยู่ระหว่างการเตรียมแจ้งข่าวต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ หากท่านได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว จะสามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านต้องไม่ซื้อหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาดังกล่าว รวมทั้งต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือให้คำแนะนำในการซื้อขายหุ้นบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย เพราะเป็นการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ซึ่งผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และมีความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อขายหลักทรัพย์ ท่านควรรอจนกระทั่งข้อมูลภายในได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้นักลงทุนทั่วไปได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง และมีเวลาประเมินข้อมูลตามสมควร

2. ท่านสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตในอุตสาหกรรมกับเพื่อนที่อยู่ในบริษัทคู่แข่งได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านสามารถทำได้ หากเป็นข้อมูลทั่วไปที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่กระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เช่น การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล และโครงการลงทุนใหม่ และให้ใช้ความระมัดระวังในการสนทนา เพราะอาจมีกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

3. หากท่านรับทราบว่า บริษัทฯ จะมีการว่าจ้างบริษัทผู้รับเหมารายใหญ่แห่งหนึ่ง เพื่อก่อสร้างอาคารสูงด้วยมูลค่างานที่สูงมาก ซึ่งการว่าจ้างจะลงนามในเร็ว ๆ นี้ และอาจทำให้ราคาหุ้นของบริษัทผู้รับเหมารายนั้นสูงขึ้นมากด้วย ท่านจะสามารถซื้อหุ้นของบริษัทผู้รับเหมารายนั้นได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านต้องไม่ซื้อหุ้นของบริษัทฯ ผู้รับเหมาในช่วงเวลาดังกล่าว เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ผิดต่อจรรยาบรรณของบริษัทฯ ว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเอง

4. ท่านคิดว่าพนักงานที่ลาออก จำเป็นต้องส่งข้อมูลที่เป็นความลับคืนให้บริษัทฯ และลงนามรับทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับ การรักษาข้อมูลลับของบริษัทฯ ภายหลังออกจากงานไปแล้วหรือไม่

✅ คำแนะนำ จำเป็นต้องส่งคืน เนื่องจากข้อมูลลับ หรือข้อมูลสำคัญ เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดเป็นนโยบายและสื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบร่วมกันแล้ว ดังนั้น พนักงานที่ลาออกจึงห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญไปยังบุคคลภายนอกล่วงรู้

6.2 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ข้อมูลความลับ	หมายถึง	ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลทางเทคนิคทั้งหมดของบริษัทฯ ที่มีความสำคัญยิ่งต่อการสร้าง และคงไว้ซึ่งความได้เปรียบทางการแข่งขันซึ่งรวมถึงข้อมูลทั้งหมดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อคู่แข่ง หรือหากถูกเปิดเผยอาจทำความเสียหายแก่บริษัทหรือลูกค้าได้

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ปกป้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ เว้นไว้แต่จะได้รับอนุญาตให้เปิดเผยหรือเมื่อกฎหมายบังคับให้เปิดเผยภาระหน้าที่การป้องกันรักษาข้อมูลนี้จะต่อเนื่องไปจนถึงเมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้นั้นลาออกจากบริษัทฯ ไปแล้ว
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และลูกค้า และอาจมีผลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบริษัทฯ ต้องรับผิดทางกฎหมาย
3. ต้องไม่เรียกร้อง รับเอา หรือใช้ ข้อมูลเพื่อการแข่งขัน ซึ่งได้มาโดยวิธีการที่มิชอบด้วยกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ
4. หลีกเลี่ยงการเลือกเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่มีความอ่อนไหวต่อสภาพตลาด หรือเรื่องที่เกี่ยวกับการสื่อสารต่อสาธารณชน
5. ไม่ทำธุรกิจส่วนตัว หรือซื้อขายหุ้นบริษัทฯ หรือหุ้นของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนั้น รู้ถึงข้อมูลภายใน และเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยแก่สาธารณชน เพราะอาจมีผลต่อมูลค่าของหุ้นนั้นๆ
6. กรณีส่งข้อมูลสำคัญทางอีเมลให้กับผู้เกี่ยวข้องในการทำงาน ควรใส่รหัส encryption เพื่อป้องกันการเปิดข้อมูลภายในที่สำคัญจากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และส่งรหัส encryption แยกออกจากอีเมลข้อมูลสำคัญ

ข้อพึงระวัง ⚠

1. ข้อมูลที่ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นความลับของบริษัทฯ
2. ห้ามเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า หรือไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า
3. ห้ามเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ
4. ต้องรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

6.2 การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (ต่อ)

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกไปแล้ว ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใช่หรือไม่ ถ้าเปิดเผยไปแล้ว จะมีความผิดที่ต้องรับผิดชอบอย่างไร

✅ คำแนะนำ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ลาออกไปแล้ว ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ตลอดไป เพราะถ้าหากเปิดเผยแล้ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ได้

2. เพื่อนสนิทของท่านโทรศัพท์มาขอรายชื่อพนักงาน ชื่อลูกค้า และหมายเลขโทรศัพท์ ท่านสามารถส่งข้อมูลให้เพื่อนได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถให้ชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์แก่เพื่อนของท่านได้ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และพนักงานจะต้องใช้ข้อมูลเท่าที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ภายในบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และการนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผย เป็นการทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจและผิดวินัยพนักงาน จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้น

6.3 การเปิดเผยข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	เปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ สถานะทางการเงิน และผลการดำเนินงาน อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตามกำหนดเวลา ไม่เกินจริง ทั้งที่มีผลกระทบด้านบวก และด้านลบ โดยจะไม่ยอมให้เกิดการรายงานที่ผิดพลาด ไม่ครบถ้วน หรือล่าช้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัทฯ และมีความผิดตามกฎหมาย เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน สร้างความโปร่งใส และความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน
ข้อมูลสำคัญ	หมายถึง	ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่หากมีการเปิดเผยและสื่อสารโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้ว อาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทางการค้า

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง และคู่สัญญา ของบริษัทฯ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ รวมถึงเอกสารของบริษัทฯ โดยห้ามเปิดเผยข้อมูล เอกสาร เว้นแต่เป็นบุคคลที่มีสิทธิ์เปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ

2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยและสื่อสารสู่สาธารณะอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่างๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ เท่าเทียมกัน ทันเวลา และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่เปิดเผยด้วย

3. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทฯ (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยและสื่อสารด้วยความระมัดระวัง และให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมุติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น

4. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยและสื่อสารอย่างชัดเจน ครบถ้วนโดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว

6.3 การเปิดเผยข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (ต่อ)

5. การเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง

6. การเปิดเผยและสื่อสารข้อมูลกรณีเป็นรายงานทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัย ผลประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ความเห็นและข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัทฯ ร่วมด้วย

7. การเปิดเผยข้อมูลและสื่อสารที่อาจทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนสินค้า ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

8. ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) ทำหน้าที่ในการติดต่อสื่อสาร ดูแลต่อผู้ลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และเป็นศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อนักลงทุน ดูแลกระบวนการรายงานทางการเงิน เพื่อแสดงถึงผลการดำเนินงาน แนวโน้มการขาย และการพัฒนาโครงการในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสมผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อมวลชน เว็บไซต์ โทรศัพท์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ข้อพึงระวัง

1. หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่แจ้งข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ
2. เปิดเผยข้อมูลผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้การรับรู้ข้อมูลทั่วถึง และเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลครอบคลุมเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร วาจา โทรศัพท์ อินเตอร์เนต การแถลงข่าว การประชุมวีดีทัศน์ และการให้ข้อมูลผ่านช่องทางหน่วยงานของรัฐ
4. บุคคลผู้มีสิทธิเปิดเผยข้อมูลสำคัญออกสู่สาธารณะ ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ และฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์
5. ห้ามเปิดเผยข้อมูล - ในช่วง 2 สัปดาห์ ก่อนที่บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูล

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ผู้บริหาร สามารถให้ข้อมูลหรือความเห็นเกี่ยวกับผลกำไรรายไตรมาส/ประจำปีของบริษัทฯ ได้หรือไม่ หากถูกสัมภาษณ์จากนักข่าวเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัทฯ ในปีนี้

คำแนะนำ

การให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับผลกำไร สามารถให้ได้ตามที่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วเท่านั้น โดยต้องคำนึงว่าไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย หรือทำให้เข้าใจว่าเป็นความพยายามหรือจูงใจให้มีผลต่อราคาหลักทรัพย์

2. หากท่านเป็นผู้รับผิดชอบ ในการจัดเตรียมข้อมูลที่จะเปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้ใดบ้าง

คำแนะนำ

หากข้อมูลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้น ผู้ร่วมทุน เป็นต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ถ้าเป็นข้อมูลอื่น ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ก่อนส่งข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงจะสามารถเปิดเผยผ่าน เว็บไซต์บริษัทฯ ได้

6.4 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญา และความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก เช่น สินค้าต่าง ๆ การบริการ กรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม เป็นต้น

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. พนักงานที่อยู่ในระหว่างการว่าจ้างโดยบริษัทฯ ผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติการค้นพบ และพัฒนา การปรับปรุง หรือการประดิษฐ์คิดค้นที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติ หรือสิ่งของที่ทำขึ้นเพื่อใช้ / ขาย หรือพัฒนาโดยพนักงานซึ่งเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ หรือแตกแขนงเพื่อออกไปจากงานของบริษัทฯ ให้ถือว่าผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการขั้นตอนปฏิบัตินั้น ตกเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยพนักงานทุกคนต้อง

- เปิดเผยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และ/หรือ การพัฒนาปรับปรุงดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาของตน หรือฝ่ายบริหารของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนโดยทันที
- รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า การพัฒนา การปรับปรุง ค้นพบ หรือการประดิษฐ์คิดค้นนั้น จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ แต่เพียงผู้เดียว
- มอบหมายสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ และผลประโยชน์ ที่ได้จากสิ่งประดิษฐ์คิดค้น การค้นพบ หรือความลับทางการค้านั้น ๆ ให้แก่บริษัทฯ
- ตกลงที่จะส่งมอบเอกสารทั้งหมด และดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นต้องทำ ได้แก่ การจัดเตรียมและยื่นคำร้องขอสิทธิบัตรเครื่องหมายการค้า หรือลิขสิทธิ์ของ สิ่งประดิษฐ์คิดค้น การค้นพบ หรือความลับทางการค้าที่กล่าวข้างต้น

2. พนักงานทุกคน มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า อันได้แก่ ข้อมูลทางธุรกิจ และข้อมูลทางเทคนิคทั้งหมดของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานต้องปกป้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยภาระหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูลนี้จะต่อเนื่องไปจนถึงเมื่อพนักงานผู้นั้นได้ออกจาก บริษัทฯ ไปแล้ว ก็ตามการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจนทำให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดทางกฎหมาย

3. พนักงานทุกคน ไม่เรียกร้อง รับเอา หรือใช้ข้อมูลทางธุรกิจ ซึ่งได้มาโดยวิธีการที่มิชอบด้วยกฎหมายหรือผิดศีลธรรม

4. บริษัทฯ จะไม่ละเมิดลิขสิทธิ์สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าของผู้อื่น

5. พนักงานทุกคน จะต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ตามที่บริษัทฯ จัดหาให้ โดยห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ

6.4 การใช้และการดูแลทรัพย์สินทางปัญญา (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทฯ ในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งใน และนอกบริษัทฯ
2. การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
3. การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลภายนอกบริษัทฯ โดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา
4. ปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยแสดงออกถึงความเอาใจใส่ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เพื่อช่วยบริษัทฯ ประหยัดค่าใช้จ่าย และเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน ท่านได้นำแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมาย บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ที่ท่านใช้ทำงานอยู่ และแบ่งให้เพื่อนร่วมงานท่านอื่น ๆ ด้วย สามารถทำได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ไม่ควรทำ เพราะเป็นการละเมิดสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และบริษัทฯ อาจถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้

2. ท่านได้รับรางวัลจากการประกวด One Business One Idea ซึ่งเป็นการค้นพบพัฒนา และปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ซึ่งจะช่วยให้บริษัทฯ ประหยัดค่าใช้จ่าย ท่านคิดว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นเป็นของท่านใช่หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

✅ คำแนะนำ

One Business One Idea เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยท่านต้องเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การพัฒนาปรับปรุงต่อผู้บังคับบัญชาของตน โดยมอบหมายสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ และผลประโยชน์ที่ได้จากสิ่งประดิษฐ์คิดค้นให้แก่บริษัทฯ พร้อมส่งมอบเอกสารทั้งหมด

3. เพื่อนสนิทของท่าน ขอสำเนาข้อมูล เกี่ยวกับฐานข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทแห่งอื่น

✅ คำแนะนำ

ข้อมูลที่อยู่บนระบบ Intranet หรือ ฐานข้อมูลของบริษัทฯ เป็นสมบัติของบริษัทฯ ต้องไม่นำไปเผยแพร่ หรือเปิดเผยข้อมูลการ Log - In ให้บุคคลภายนอกบริษัทฯ รับทราบ

6.5 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

❌ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล หมายถึง พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้นในการบันทึก หรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. บันทึก และรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
2. การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
3. การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ โดยจัดเก็บการรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
4. เอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล
5. เมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้บริการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
6. ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อมหรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงาน หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง ⚠

1. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
3. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
4. การบันทึกคำกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เพื่อนของท่านเคลียร์เงินทดรองจ่ายล่าช้า และแนบเอกสารการเบิกค่าที่พักโดยใช้ใบรับเงิน โดยอ้างว่าลืมขอใบเสร็จรับเงิน ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่ ในการบันทึกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

จากกรณีข้างต้น แบ่งเป็น 2 กรณี กรณีที่ 1 แจ้งเพื่อนของท่านรับทราบว่า การเคลียร์เงินทดรองจ่ายล่าช้า ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ 2 เอกสารประกอบค่าใช้จ่าย แนะนำให้เพื่อนของท่านขอสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าที่พักจากสถานที่ที่ไปพัก หรือในกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และรับรองข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา พร้อมเขียน memo ประกอบ

2. หากท่านต้องการทำลายเอกสาร ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ควรต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และจัดทำรายการหรือบัญชีเอกสารที่ทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป และติดป้ายบ่งชี้ที่กล่องว่าเป็นเอกสารอะไรเพื่อรอการทำลาย

7.1 การจัดการด้านความยั่งยืนระดับองค์กร

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม หมายถึง การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี โดยรับผิดชอบสังคม และสิ่งแวดล้อม อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. พึงปลูกฝังจิตสำนึกและส่งเสริมในเรื่องการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้เกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการให้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

2. พึงเลือกใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติเท่าที่จำเป็น ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายของชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน และสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

3. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกฎหมาย ข้อกำหนด มาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทในทุกด้าน

4. จัดทำโครงการและกิจกรรม เพื่อพัฒนาชุมชนในพื้นที่ตั้งโครงการและสังคมโดยรวม และมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต การอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

5. สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้แก่ชุมชนในพื้นที่ตั้งโครงการ และพร้อมรับฟังความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ประโยชน์แก่ชุมชน

6. มุ่งที่จะทำความเข้าใจสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสให้กับสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจถึงสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของบริษัทฯ ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ต่อชุมชน สังคม และให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสถานการณ์

7. สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

8. ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมในการเรียนรู้และคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ในทุกระบบงานของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และสร้างสรรค์กระบวนการใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่โดยสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

9. สนับสนุนและปลูกฝังการรณรงค์สร้างจิตสำนึก ด้านสังคม สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ให้แก่พนักงานทุกระดับ โดยผ่านกิจกรรมการฝึกอบรมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

10. สร้างความตระหนัก และผลักดันให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการห่วงโซ่อุปทาน และนำแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืนไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

7.1 การจัดการด้านความยั่งยืนระดับองค์กร (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
2. การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
3. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถนำเสนอโครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ผู้บริหารและพนักงาน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางชมรมศุภาลัยสัมพันธ์ โดยชมรมเปิดกว้างให้ผู้บริหารและพนักงาน สามารถความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อนำมาพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ของชมรมที่มีการจัดอย่างต่อเนื่องทุกปี หรือนำเสนอผ่านช่องทางกล่องความคิดเห็นได้เพิ่มอีกหนึ่งช่องทาง

7.2 การจัดการด้านสังคม

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

นโยบายด้านสังคมอย่างยั่งยืนถูกกำหนดขึ้นเพื่อกำกับดูแลและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยกำหนดให้องค์กรและบุคลากรในองค์กรคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกิดจากกิจกรรมขององค์กรอย่างรอบด้านและครอบคลุมในทุกมิติ

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

การประกอบกิจการภายใต้จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและหลักธรรมาภิบาล

1. มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย จริยธรรมในการประกอบการค้าและหลักการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม ชำระภาษีอากรอย่างถูกต้องตรงต่อเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้นเห็นความสำคัญของความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย
2. ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลหรือการกำกับดูแลกิจการที่ดีด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจในการลงทุน หรือที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัทฯ และจะไม่นำข้อมูลภายในไปเปิดเผยกับบุคคลใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสียเปรียบต่อผู้ถือหุ้น มีการจัดการและการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายงานทางการเงินและข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา ตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม และปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนหรือผลประโยชน์อันไม่สมควรกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน บริษัทฯ ได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม ในการนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่ประมวลนโยบาย จรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ถือปฏิบัติ บริษัทฯ ได้แสดงเจตน์จำนงแน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยได้ประกาศเจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

การเคารพสิทธิมนุษยชน

1. ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและมีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความเสมอภาคและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคม รวมถึงการดูแลไม่ให้บริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก การใช้แรงงานบังคับ และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น

7.2 การจัดการด้านสังคม (ต่อ)

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชน ยอมรับความหลากหลาย และไม่เลือกปฏิบัติ
2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานเป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนและการพิจารณาผลงานความดีความชอบภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการจัดอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร
4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงาน เป็นต้น
5. จัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรทุกระดับชั้นของบริษัทฯโดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงตามระดับ อายุ เพศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละบุคคล
6. ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี และดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
7. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

1. บริษัทฯ คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าเป็นสำคัญ โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นที่การใช้วัสดุที่มีคุณภาพ การก่อสร้างที่มีมาตรฐาน และการปรับปรุงคุณภาพสินค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ลูกค้าได้รับสินค้าที่มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด
2. บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้รับสินค้าที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า คู่แข่ง

1. จะยึดถือข้อปฏิบัติทางสัญญาที่เป็นธรรมกับคู่ค้า ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่กำหนดไว้ เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของคู่ค้า ไม่เอารัดเอาเปรียบต่อคู่ค้า และส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันกับบริษัทฯ
2. ดำเนินการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ไม่ใช้วิธีกลั่นแกล้ง กีดกัน หรือดำเนินการใด ๆ ที่ต้องห้ามตามกฎหมายและจรรยาบรรณเพื่อมิให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมการแข่งขันเสรี ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาดซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค

การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ดำเนินการและควบคุมให้การผลิตสินค้าของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด สร้างมาตรการป้องกันไว้ก่อนในการดำเนินงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการลดการใช้เพียงเท่าที่จำเป็น การนำกลับมาใช้ใหม่ และการหมุนเวียน ในส่วนของของเสีย บริษัทฯลดหรือขจัดหรือนำไปใช้ประโยชน์ซึ่งของเสียที่ออกจากกระบวนการผลิตอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

7.2 การจัดการด้านสังคม (ต่อ)

การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

1. มีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม โดยให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าดำเนินธุรกิจตามควรแก่กรณี ส่งเสริมแรงงานท้องถิ่นให้มีโอกาสในการทำงานในองค์กร รวมทั้งตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม และบริษัทฯจะร่วมมือระหว่างกลุ่มหรือเครือข่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาชุมชนหรือสังคมที่เป็นเป้าหมายในแต่ละปี

การส่งเสริมนวัตกรรมที่ตอบสนองความรับผิดชอบต่อสังคม

1. ส่งเสริมให้พนักงานค้นคิดนวัตกรรมที่สามารถตอบสนองนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมด้านต่าง ๆ ข้างต้น เช่น การประหยัดทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน การจัดการของเสีย การควบคุมการปลดปล่อยของเสีย เป็นต้น ทั้งนี้นวัตกรรมที่นำมาใช้อาจมีได้หลายระดับทั้งที่เป็นการทำขึ้นใหม่ การปรับปรุง การปรับแต่ง การเปลี่ยนเพื่อให้เกิดผลที่มีประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผลมากกว่าเดิม และจะเปิดเผยนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม เพื่อกระตุ้นให้ผู้ประกอบการรายอื่นพิจารณาดำเนินการหรือพัฒนาต่อไป

การติดตามและทบทวนนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จะดำเนินการติดตาม ประเมิน และทบทวนโครงการต่าง ๆ ที่ได้สนับสนุนทั้งในปัจจุบัน และจะพิจารณาโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมในอนาคต อย่างรอบคอบ ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยผ่านการสอบทานจากคณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับมอบหมาย และรายงานเพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. หลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยธรรม โปร่งใส และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
2. หลีกเลี่ยงการรับ-ให้สินบน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกระดับ
3. หลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติ การละเมิดสิทธิ หรือการปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมต่อบุคคล
4. ห้ามใช้แรงงานผิดกฎหมาย ต้องจัดสวัสดิการที่เหมาะสม และคุ้มครองแรงงานตามมาตรฐาน
5. หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลโดยมิชอบ การโจมตีคู่แข่ง หรือการเอาเปรียบในเชิงพาณิชย์
6. ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการของเสียอย่างเหมาะสม
7. หลีกเลี่ยงโครงการที่อาจส่งผลเสียต่อชุมชน และควรสร้างความร่วมมือกับท้องถิ่น
8. หลีกเลี่ยงการพัฒนาที่ละเมิดจริยธรรมหรือความปลอดภัยของผู้ใช้งาน
9. หลีกเลี่ยงการใช้แนวนโยบายเดิมโดยไม่มีการประเมินผลและปรับปรุงให้ทันสมัย

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. บริษัทจัดกิจกรรม CSR แจกของในชุมชนโดยไม่สำรวจความต้องการล่วงหน้า ทำให้ของที่แจกไม่มีประโยชน์กับคนในพื้นที่

✅ คำแนะนำ

ควรประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือองค์กรท้องถิ่นก่อนดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่แท้จริง และให้ความช่วยเหลือตรงจุดอย่างยั่งยืน

7.3 การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตั้งแต่การจัดซื้อจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การผลิต การส่งมอบสินค้าการตลาดและขาย การบริการหลังการขาย ตลอดจนการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการกำจัดของเสียโดยคำนึงถึงการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การจัดการสภาพภูมิอากาศ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยดำเนินการสอดคล้องกับเป้าหมายลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัทฯ รวมถึงการรักษาความหลากหลายทางชีวภาพระบบนิเวศด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
2. จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและการตรวจประเมินระบบการจัดการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
3. ประเมินหาประเด็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Materiality) และจัดทำการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดที่สำคัญและกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน
4. เสริมสร้างความรู้และตระหนักเรื่องการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศให้พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. ทุกหน่วยงานต้องมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงาน ลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และรายงานผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใส
2. หลีกเลี่ยงการกำหนดเป้าหมายที่คลุมเครือ ควรใช้ดัชนีที่วัดผลได้จริง และเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กร
3. หลีกเลี่ยงการทำงานกับคู่ค้าที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม เพราะอาจส่งผลกระทบทางอ้อมต่อภาพลักษณ์และความรับผิดชอบของบริษัท

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. หน่วยงานภายในกำจัดของเสียอันตรายรวมกับขยะทั่วไปโดยไม่มีการแยกประเภท

✅ คำแนะนำ

ควรมีการอบรมพนักงานเรื่องการแยกของเสีย และจัดวางถังขยะเฉพาะประเภท พร้อมทั้งตรวจสอบการขนส่งไปยังจุดกำจัดอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด

7.3.1 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เป็นนโยบายที่กำหนดให้องค์กรและบุคลากรในองค์กรคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งเกิดจากกิจกรรมขององค์กรอย่างรอบด้านและครอบคลุมในทุกมิติ

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

ความหลากหลายทางชีวภาพ

1. ป้องกันและลดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจต่อความหลากหลายทางชีวภาพ
2. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์และฟื้นฟูพื้นที่สีเขียว ระบบนิเวศ และพันธุ์พืช-สัตว์ท้องถิ่น
3. สร้างคุณค่าร่วมกับชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียรอบพื้นที่โครงการ

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. กำหนดแนวทางให้บริษัทและบุคลากรดำเนินการบริหารปัจจัยด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อนที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินกิจการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับเกณฑ์สากลคือ FTSE และ GRI โดยแบ่งนโยบายย่อยออกเป็น
   - การบริหารจัดการด้านพลังงานและ
   - การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

กำหนดแนวทางให้บริษัทและบุคลากรดำเนินการบริหารปัจจัยด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อนที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินกิจการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่บริษัทกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับเกณฑ์สากลคือ FTSE และ GRI โดยแบ่งนโยบายย่อยออกเป็น

- การบริหารจัดการด้านพลังงานและ
- การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

การบริหารจัดการทรัพยากรและของเสีย

1. **การบริหารจัดการวัสดุขาเข้า:** กำหนดให้มีการระบุวัสดุที่มีนัยสำคัญ การใช้ซ้ำวัสดุ (Recycled หรือ Recyclable) และการตั้งเป้าลดการใช้ทรัพยากรจากวัตถุดิบต้นทาง
2. **การบริหารจัดการขยะและของเสีย:** กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะและของเสีย การตั้งเป้าลดการเกิดของเสีย และการจัดทำวิธีการบริหารจัดการขยะและของเสีย
3. **การบริหารจัดการมลพิษ:** กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลปริมาณการเกิดมลพิษ การตั้งเป้าลดการเกิดมลพิษ และการจัดทำวิธีการบริหารจัดการมลพิษ
4. **การบริหารจัดการน้ำ:** กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลและรายงานการใช้น้ำ การกำหนดแนวทางลดการใช้น้ำและการจัดทำแผนงานการบริหารจัดการน้ำ
5. **นโยบายสนับสนุนที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุ ของเสีย และน้ำ:** กำหนดให้มีการประเมินตัวเลขทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบจากการใช้ทรัพยากร ของเสีย มลพิษ รวมถึงการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อลดผลกระทบดังกล่าว

7.3.1 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. หลีกเลี่ยงการรุกรานหรือต่อเติมพื้นที่โดยพลการ โดยก่อนการปรับปรุงพื้นที่รอบโครงการต้องได้รับการตรวจสอบว่ากระทบต่อระบบนิเวศเดิมหรือพันธุ์พืชท้องถิ่นหรือไม่
2. ต้องระวังการเบิกใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็นตั้งแต่ขั้นตอนแรก (เช่น บรรจุภัณฑ์เกินขนาด หรือการพิมพ์เอกสารที่ไม่จำเป็น) เพราะแนวปฏิบัติเน้นการ "ตั้งเป้าลดจากวัตถุดิบต้นทาง" ไม่ใช่แค่การจัดการที่ปลายเหตุ

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ทีมสถาปนิกและวิศวกรกำลังออกแบบพื้นที่ส่วนกลางของโครงการบ้านเดี่ยวที่มีต้นไม้ใหญ่เดิมอยู่ในพื้นที่ ควรดำเนินการอย่างไร

✅ คำแนะนำ

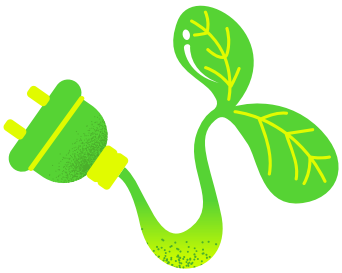
ควรเลือกออกแบบถนนและตำแหน่งบ้านเพื่อล้อมรักษาต้นไม้ใหญ่เดิมไว้แทนการโค่นทิ้ง และเลือกปลูกไม้ประดับที่เป็นพันธุ์พืชท้องถิ่นเพื่อช่วยดึงดูดนกหรือแมลงในระบบนิเวศเดิมให้คงอยู่ ถือเป็นการ อนุรักษ์และฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวและระบบนิเวศ

2. ในไซต์งานก่อสร้างคอนโดมิเนียม มีเศษเหล็กและไม้แบบเหลือทิ้งจำนวนมากจากการหล่อคาน ควรจัดการอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ควรมีการอบรมพนักงานเรื่องการแยกของเสียและจัดวางถังขยะเฉพาะประเภท พร้อมทั้งตรวจสอบการขนส่งไปยังจุดกำจัดอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด

7.4 การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ



บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ทรัพยากร	หมายถึง	สิ่งที่มีอยู่รอบ ๆ ตัวเรา สามารถนำมาใช้ในการอุปโภค และบริโภค มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และใช้ประโยชน์ในการดำรงชีพอย่างมีความสุข และสะดวกสบาย

ข้อพึงระวัง ⚠

1. ใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ไม่เปิดไฟทิ้งไว้
2. หลีกเลี่ยงการเลือกใช้วัตถุดิบหรือวัสดุที่ส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม เช่น วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือไม่สามารถรีไซเคิลได้ และควบคุมและลดของเสียตั้งแต่ต้นทางในการก่อสร้าง

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ส่งเสริม สนับสนุนการออกแบบ วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องได้แก่ นโยบายการใช้รถยนต์ นโยบายการใช้ไฟฟ้านโยบายการใช้เครื่องปรับอากาศนโยบายการใช้อุปกรณ์สำนักงาน นโยบายการใช้น้ำ นโยบายการลดขยะและนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. ให้ความร่วมมือการจัดกิจกรรม รณรงค์ต่าง ๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ท่านพบว่า มีบางกระบวนการทำงานของบริษัทฯ ที่มีการใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ พร้อมหาวิธีการ มาตรการ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงอนุมัตินโยบายดังกล่าว เพื่อนำมากำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

7.5 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

❌ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติหรือประกาศของทางราชการที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้ง ระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งของตนเอง ของบริษัทฯ และของผู้อื่น
2. สามารถเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย
3. พนักงานทุกคนต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
4. พนักงานทุกคนทุกระดับ ควรจัดเก็บเอกสารหรือสิ่งของให้เป็นระเบียบอีกทั้งช่วยลดเวลาการค้นหา และสร้างวินัยในการดูแลสถานที่ทำงาน
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินตามนโยบายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
6. จะปรับปรุงการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
7. บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติกับทุกฝ่ายอย่างสูงสุด

ข้อพึงระวัง ⚠

1. การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
2. ความปลอดภัยในการทำงาน สุขอนามัยของพนักงาน และการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับ
3. พนักงานทุกคน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
4. พนักงานทุกคนจะไม่เพิกเฉยในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยจะให้การช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยเร็ว และเต็มความสามารถ รวมทั้งค้นหาสาเหตุ และกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

7.5 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ต่อ)

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. หากท่านได้รับมอบหมายให้ทำงาน ซึ่งภายหลังท่านพบว่า พื้นที่ทำงานมีสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือเป็นงานที่มีความเสี่ยง เนื่องจากท่านไม่มีความรู้ หรือไม่เคยได้รับการอบรมเท่าที่จำเป็น ซึ่งอาจนำไปสู่สถานการณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายได้ ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ และผู้บังคับบัญชารายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยไปยังคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อทบทวนแก้ไขปัญหาจากสภาวะทำงานที่ไม่ปลอดภัยดังกล่าว และจัดให้มีการอบรม

2. หากท่านพบสิ่งของ หรือบุคคลที่น่าสงสัยในพื้นที่บริษัทฯ ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ หรือแจ้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

3. ท่านพบว่า มีการจัดเตรียมพื้นที่การทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอยู่ในสภาพไม่ปลอดภัย ท่านจะทำอย่างไร และผู้รับเหมาควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรรายงานให้วิศวกรหรือผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อดำเนินแจ้งให้ผู้รับเหมาปรับปรุงแก้ไขให้ปลอดภัยโดยทันที และผู้บังคับบัญชารายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย พร้อมแนวทางการแก้ไข ไปยังคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานรับทราบ

8 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง กลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการ และความสำเร็จของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

ผู้ถือหุ้น

1. เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
2. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อการตัดสินใจลงทุน มีมาตรฐานโดยอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย หลักจริยธรรม และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อปกป้อง และเพิ่มผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้เกี่ยวข้องโดยเปิดเผยข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เป็นความลับ และ / หรือ ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ต่อบุคคลภายนอก อันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ
4. เสนอรายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่าง เท่าเทียม สม่ำเสมอ ทันเวลา ถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. อำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกคน รวมทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันได้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยมีการกำกับดูแลปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางการประชุมผู้ถือหุ้น

ลูกค้า

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมของทั้งสองฝ่าย และส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่เป็นธรรม
2. มุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และจัดให้มีบริการหลังการขาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา ประเมิน และปรับปรุงผลกระทบของสินค้าที่อาจจะเกิดขึ้นกับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนควบคุมดูแลสินค้าให้มีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานข้อกำหนด กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า เพื่อให้ได้รับสินค้าที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล
5. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอและเป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจของลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความจริง หรือไม่จงใจปกปิดเนื้อหา หรือให้ข้อมูลเท็จ หรือจงใจให้ลูกค้าเข้าใจผิด อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า
6. เคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า รวมทั้งคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า โดยไม่นำข้อมูลส่วนตัวของลูกค้ามาเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8 การปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสีย (ต่อ)

7. สัญญาระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยมีข้อมูล ข้อตกลงที่ถูกต้องและเพียงพอ ไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม หรือเป็นการละเมิดสิทธิของลูกค้า รวมทั้ง มีการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบโดยเร็ว

8. จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียน เกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม รวมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้า และการให้บริการดังกล่าวต่อไป

พนักงาน

1. ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความสามารถ จนถึงศักยภาพสูงสุดของพนักงานผ่านแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)
2. บริษัทฯ สนับสนุนให้ได้รับการเรียนรู้ และพัฒนา ทั้งในด้านทักษะการบริหาร การทำงานเป็นทีม และทักษะด้านวิชาชีพเฉพาะทาง
3. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมโดยบุคลากรจากทั้งภายในและภายนอก (In-House and Outside Training) เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงาน
4. ส่งเสริมให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ในการก้าวสู่ความสำเร็จในวิชาชีพ
5. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีภายในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
6. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
7. การเลิกจ้างพนักงานจะต้องดำเนินการอย่างมีความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงผลกระทบทางสังคมและเศรษฐกิจของพนักงาน

คู่แข่ง

1. ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ภายใต้กรอบกติกามารยาทของการแข่งขันที่ดี และต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม ส่งเสริมการแข่งขันโดยเสรี ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาตลาดซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณ และข้อกฎหมายใด ๆ
3. ไม่กระทำโดยเจตนา เพื่อทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายในทางเสื่อมเสีย หรือใช้กลวิธีต่าง ๆ โดยปราศจากซึ่งข้อมูลอันอาจกล่าวอ้างได้
4. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า
5. ไม่ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า โดยใช้วิธีการผูกขาดให้คู่ค้าขายสินค้าให้เฉพาะบริษัทฯ เท่านั้น

คู่ค้า

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคเป็นธรรม และโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ไม่เรียก ไม่รับ และจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ซึ่งหากพบว่ามีการเรียก การรับการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
3. มีหลักเกณฑ์การคัดเลือก อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้ามีการทบทวนเป็นระยะ การประเมินคู่ค้า และมีการจัดทำสัญญาตามข้อตกลง
4. สนับสนุนการคัดเลือกคู่ค้าตลอดห่วงโซ่อุปทานที่ความใส่ใจและมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) อาทิ เป็นวัสดุก่อสร้างที่ได้รับรองเกณฑ์ฉลากสิ่งแวดล้อม และการดำเนินธุรกิจมีความรับผิดชอบต่อสังคม และมีหลักธรรมาภิบาล

8 การปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสีย (ต่อ)

5. มีระบบจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด และป้องกันการทุจริตในทุกขั้นตอนซึ่งหากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

6. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบ คัดกรองคู่ค้าของบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมาผู้รับจ้างรวมทั้งสนับสนุนการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่ดำเนินกิจการอย่างเป็นธรรม ไม่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

7. กำหนดนโยบายการชำระเงินให้แก่คู่ค้าตรงเวลาโดยไม่ล่าช้าเมื่อมีการส่งมอบสินค้าและบริการเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน ระยะเวลาการจ่ายเงินสอดคล้องตามสินเชื่อทางการค้า (Credit Term Policy) และการพิจารณาสินเชื่อทางการค้าของคู่ค้าแต่ละรายจะพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ระยะเวลาที่ดำเนินธุรกิจร่วมกัน คุณภาพมาตรฐานสินค้าและบริการ ผลประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของคู่ค้าประกอบกับยึดหลักความเป็นธรรม

8. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือสนับสนุนบุคคลหรือคู่ค้ารายใด ๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ

9. มุ่งมั่นรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้า และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

10. ส่งเสริมศักยภาพและความสามารถคู่ค้า โดยร่วมมือพัฒนาสินค้า บริการ หรือนวัตกรรมซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

เจ้าหนี้

1. ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

2. ไม่ดำเนินการที่ทุจริตในการค้ากับเจ้าหนี้

3. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัดไม่ว่าจะเป็นเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน การชำระคืนเงินกู้ การดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ เงื่อนไขค้ำประกัน การบริหารเงินทุน และมาตรการป้องกันการผิดนัดชำระหนี้

4. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือสนับสนุนบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม และความมั่นคงของประเทศ

5. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับเจ้าหนี้ และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

1. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้น ในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัล ที่ไม่เหมาะสม

2. การเลือกคู่ค้าที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

3. การทำธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

8 การปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสีย (ต่อ)

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรใน สถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. ท่านได้รับมอบหมายให้คัดเลือกคู่ค้าในการประมูลงานหนึ่ง ซึ่งหนึ่งในผู้ที่เข้าข่ายได้รับการพิจารณาเป็นบริษัทฯ ของญาติท่าน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

✅ คำแนะนำ

เนื่องจากท่านมีความใกล้ชิดสนิทสนมกับหนึ่งในคู่ค้า ซึ่งอาจทำให้ท่านไม่สามารถวางตัวเป็นกลางได้ เพราะท่านอาจตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่าน และต้องไม่เข้าร่วมเกี่ยวข้องกับกระบวนการคัดเลือกคู่ค้า หรือให้บริษัทฯ ของญาติท่านออกจากการเข้าร่วมประมูลงาน

2. ท่านได้รับเชิญชวนจากคู่แข่งทางการค้าเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับแผนการตลาดและกลุ่มลูกค้า ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และแจ้งคู่แข่งทางการค้าให้ทราบว่าเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่ห้ามพนักงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว และแจ้งเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่านรับทราบ

3. ผู้ถือหุ้นรายหนึ่งโทรศัพท์ติดต่อมายังท่านเพื่อสอบถามข้อมูลการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอก เช่น ชื่อร้าน ราคาจัดจ้าง เป็นต้น ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับสาย ท่านควรดำเนินการอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ขออภัยผู้ถือหุ้น และแจ้งผู้ถือหุ้นรับทราบตนไม่มีอำนาจรายงานหรือแจ้งให้ทราบ เพราะเป็นนโยบายของบริษัทฯ ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลภายในโดยไม่ได้รับอนุญาต

4. หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทจดทะเบียนมีการเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใหม่ที่บริษัทจดทะเบียนต้องปฏิบัติตาม ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายให้ฝ่ายงานของท่านเป็นผู้รับผิดชอบท่านในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชา ควรปฏิบัติอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ขออนุมัติเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยขออนุมัติตามขั้นตอนการขออบรมภายนอกกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากบริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการเข้าอบรมความรู้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความสามารถ จนถึงศักยภาพสูงสุดของพนักงาน

9 การควบคุมภายใน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การควบคุมภายใน	หมายถึง	กระบวนการปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า หากได้มีการปฏิบัติตามแล้ว จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ในด้านการดำเนินงาน (Operations) ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ (Compliance)

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายใน และตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยทุกหน่วยงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึง กฎระเบียบ ข้อกำหนด กระบวนการดำเนินงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อเป็นหลักปฏิบัติของพนักงาน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ และต่อเนื่อง รวมถึงการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และไม่สนับสนุนการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจ
3. กรรมการ ผู้บริหาร ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงไม่ปกปิด บิดเบือน ปลอมแปลงเอกสาร หรือแทรกแซงในขั้นตอน และกระบวนการตรวจสอบ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงความสำคัญของปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบจนทำให้เป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่ประสบผลสำเร็จ โดยให้ปฏิบัติงาน นโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมถึงรายงานและบ่งชี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ให้แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ
5. ผู้บริหาร และพนักงานกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป

9 การควบคุมภายใน (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรใน สถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. การควบคุมภายใน เกี่ยวกับกับบุคคลใด และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของใคร

✅ คำแนะนำ

การควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของทุกคนในองค์กร ไม่ใช่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

2. หากท่านพบข้อควรปรับปรุงในกระบวนการทำงานที่ท่านรับผิดชอบ ท่านควรทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

ท่านควรแสดงข้อคิดเห็นให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายพัฒนาองค์กรทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงระบบ และกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ครอบคลุมองค์ประกอบด้านใดบ้าง

✅ คำแนะนำ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกลไกในการบ่งชี้ วิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ในทุก ๆ งานขององค์กร
3. ระดับกิจกรรมควบคุม (Control Activities) คือ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้กำหนดให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
4. สารสนเทศและข่าวสาร (Information & Communication) เป็นระบบที่ทำให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้รับข้อมูลข่าวสารเพียงพอ ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อให้ปฏิบัติงานหรือบริหารงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) หมายถึง การติดตามและประเมินผลในขั้นตอน กระบวนการ และการปฏิบัติงาน

10 การสนับสนุนด้านการเมือง

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การสนับสนุนด้านการเมือง	หมายถึง	การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมด้านการเมืองโดยเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตย อันได้แก่ การมีส่วนร่วมทางการเมืองของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ทั้งนี้ไม่รวมถึงการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งทางด้านการเงิน และรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการได้มาซึ่งสัญญา การให้ความช่วยเหลือแบบรูปแบบอื่น ๆ ดังนี้ • การให้สิ่งของหรือบริการ • การโฆษณา ส่งเสริม สนับสนุนพรรคการเมือง • การซื้อบัตรเข้าชมงานที่พรรคการเมืองจัดเพื่อระดมทุน • บริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง • การใช้สถานที่ภายในอาคาร บริเวณรอบ ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนของอาคารสำนักงานใหญ่ และโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ • การสนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นที่มิใช่หลักการ และเหตุผลที่เหมาะสมอันเป็นการวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเสนอผลประโยชน์ต่างตอบแทน • ผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
การมีส่วนร่วมทางการเมือง	หมายถึง	การเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมรับรู้ ร่วมคิดร่วมทำ ในสิ่งที่มีผลกระทบต่อตนเองหรือชุมชนเป็นการกระทำในนามของตนเอง ใช้ทรัพยากรของตนเอง นอกเวลาการทำงานของบริษัทฯ โดยห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากรเงินทุน และชื่อบริษัทฯ ไปในการเรี่ยไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง เพื่อบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

10 การสนับสนุนด้านการเมือง (ต่อ)

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. สามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย โดยสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงาน โดยใช้ทรัพยากรของตนเองได้เท่านั้น

2. ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกระดับชั้น ไม่สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

2. ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าฝักใฝ่พรรคการเมือง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. มีการจัดชุมนุมทางการเมืองตามหลักระบอบประชาธิปไตย ท่านสามารถเข้าร่วมชุมนุมได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านสามารถเข้าร่วมชุมนุมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตยได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงาน หรือใช้สิทธิลาตามเหตุอันพึงปฏิบัติได้ และท่านต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่า บริษัทฯ ให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย

2. ท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้ ถึงแม้ว่าจะไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของท่าน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือการทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทฯ ให้การสนับสนุนมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย

11 การป้องกันการฟอกเงิน

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

การฟอกเงิน	หมายถึง	การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิด หรือได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามความผิดมูลฐาน 11 ข้อ ได้แก่ 1) ยาเสพติด 2) การค้าทางเพศหญิงและเด็ก โดยผิดกฎหมาย 3) การฉ้อโกงประชาชน 4) ผู้บริหารใช้เงินทุจริต 5) ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการ 6) ช่องโจร 7) ลักลอบหนีศุลกากร 8) การก่อการร้าย 9) เล่นการพนัน 10) ซื้อสิทธิขายเสียง 11) การค้ามนุษย์ มาเปลี่ยนสภาพให้เป็นเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้มาอย่างถูกต้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย ลงทุนเพื่อดำเนินกิจกรรมที่ผิดกฎหมายต่อไป และใช้ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย
ผู้ฟอกเงิน	หมายถึง	บุคคลใดก็ตามที่ให้ความช่วยเหลือในการฟอกเงินแก่อาชญากร

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. เรียกเอกสารการแสดงตนจากคู่สัญญา (กลุ่มบุคคลธรรมดา นิติบุคคล) ได้ครบถ้วน และทราบประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานประกอบการแสดงตนตามวิสัยที่พึงปฏิบัติโดยสุจริต ปราศจาก ความเลินเล่ออย่างร้ายแรง และห้ามบริษัทฯ อนุญาตให้ลูกค้าปกปิดชื่อจริง ใช้ชื่อแฝง หรือชื่อปลอมในการทำธุรกรรม

3. ปฏิเสธความสัมพันธ์ ยุติความสัมพันธ์ และไม่ทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในต่างประเทศที่จัดตั้งโดยไม่มีสถานที่ประกอบการ และไม่อยู่ในสถานะที่จะได้รับการกำกับดูแลตามกฎหมายในประเทศนั้น

4. ดำเนินการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของคู่ค้าในต่างประเทศก่อนเริ่มดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกรรม

5. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยทันที

11 การป้องกันการฟอกเงิน (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. คู่สัญญาพยายามทำธุรกรรมด้วยเงินสดจำนวนมาก หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด แทนการโอนเงินหรือจ่ายด้วยเช็คตามวิธีปฏิบัติทั่วไป
2. คู่สัญญาพยายามขอชำระเงินด้วยเงินสดจำนวนมากหรือชำระด้วยเงินโอนจากต่างประเทศในสกุลเงินตราต่างประเทศ
3. คู่สัญญาพยายามชำระเงินก่อนถึงกำหนดชำระ
4. คู่สัญญาหน่วงเหนี่ยวมิให้การแสดงตนลุล่วงได้โดยสะดวก หรือไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
5. คู่สัญญาซื้อผลิตภัณฑ์ของโครงการในจำนวนเงินที่เกินกว่าฐานะของลูกค้า
6. คู่สัญญาขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก และเกี่ยวข้องกับคู่สัญญา

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เจ้าหนี้ต้องการให้โอนเงินชำระหนี้ไปยังบุคคลที่สามที่ไม่รู้จัก โดยไม่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญา

✅ คำแนะนำ

ไม่โอนเงินให้กับบุคคลที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาไม่ว่าด้วยกรณี ใด ๆ และรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบโดยทันที เนื่องจากเป็นเหตุธุรกรรมที่ไม่ปกติ

2. ลูกค้าประกอบอาชีพพนักงานบริษัทฯ ซื้อบ้านหลายหลัง และแจ้งบริษัทฯ รับทราบว่า วันโอนกรรมสิทธิ์จะจ่ายเงินซื้อบ้านด้วยเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

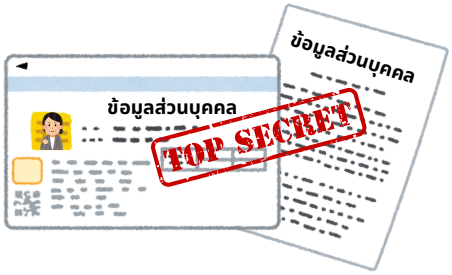
✅ คำแนะนำ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล / หลักฐานประกอบการแสดงตน และตรวจสอบประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงินตามวิสัยที่พึงปฏิบัติโดยสุจริต โดยรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบโดยทันที หรือหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เนื่องจากจ่ายเงินซื้อผลิตภัณฑ์เกินกว่าฐานะของลูกค้าตามปกติความเป็นไปได้ของแหล่งที่มาของเงิน

12 การดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน



คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	หมายถึง	ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งอาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนอง เดียวกันตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ และบุคคลธรรมดาอื่นใดที่บริษัทฯ มีการเก็บ รวบรวมข้อมูล ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรรมดานั้น
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมข้อมูลล่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเป็นผู้ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักงานฯ
ความยินยอม	หมายถึง	การแสดงเจตนาของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อยินยอมให้เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยอาจอยู่ในรูปแบบเป็นหนังสือหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้
ประกาศความเป็นส่วนตัว	หมายถึง	ข้อมูลรายละเอียดสำหรับการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคล รวมทั้งการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล และการช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12 การดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตน เช่น สิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังบุคคลอื่น สิทธิคัดค้าน สิทธิ์ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตน สิทธิขอให้ลบ ทำลายหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน สิทธิทำให้ข้อมูลของตนเป็นปัจจุบัน
การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	การรั่วไหลหรือละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
สำนักงานฯ	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ โดยมีเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้บริหารกิจการ
ฐานทางกฎหมาย	หมายถึง	เหตุที่กฎหมายรองรับให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

กรรมการ

1. กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลบุคคล
2. กำกับดูแลให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

พนักงาน

1. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. แจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันทีเมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล
3. หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทฯ

ผู้บริหาร

1. จัดให้มีระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ กฎหมายของแต่ละประเทศที่บริษัทประกอบธุรกิจ และมาตรฐานสากล
2. จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติจัดให้มีระบบการคัดเลือกบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีระบบการคุ้มครองข้อมูลที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องตามกฎหมาย ในกรณีที่บริษัทฯ ว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลแทน

กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดรวมถึงการจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ ตลอดจนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้ถูกต้อง
3. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล การปกป้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลรวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

12 การดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. บริษัทฯ จะไม่ทำการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียจากแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

2. ไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีการเก็บรวบรวมไว้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากตามวัตถุประสงค์การใช้อันชอบด้วยกฎหมายหรือเพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. บริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปจำหน่าย ถ่ายโอน หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย) ประสงค์จะขอทราบข้อมูลลบแก้ไข ขอตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของตน ขอไม่รับข้อมูลการสื่อสารทางการตลาดใด ๆ บริษัทฯ ต้องทำอย่างไร

✅ คำแนะนำ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถแจ้งความประสงค์และระบุตัวตนที่แท้จริงโดยเป็นลายลักษณ์อักษรส่งมายังบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งถึงความมีอยู่หรือรายละเอียดของข้อมูลให้ทราบภายในระยะเวลาที่อันสมควร

13 การดำเนินงานด้านความปลอดภัยของทางไซเบอร์ (IT Security)

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

คำนิยาม

ระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ	หมายถึง	Program หรือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ เช่น E-mail, Intranet, ECM, ERP, DCC เป็นต้น

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัท ศุภาลัย จากัด (มหาชน) มีความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการถูกโจมตีจากการคุกคาม ไวรัสคอมพิวเตอร์ และผู้บุกรุกที่ไม่ประสงค์ดีต่อบริษัทฯ และลดความเสี่ยงในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผิดวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจนำไปสู่การกระทำผิดกฎหมายและความเสื่อมเสียชื่อเสียงขององค์กร รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security) เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ISO 27001 และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ ดังนี้

ด้านการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์

บริษัทฯ นำระบบ Cloud Computing มาใช้กับระบบที่มีความสำคัญต่อธุรกิจเพื่อลดความเสี่ยง และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) โดยมีการวางแผนและติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อป้องกันภัยคุกคามไว้หลายช่องทาง ได้แก่ การใช้ระบบ Virtual Private Network (VPN) การทบทวนสิทธิ์ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเว็บไซต์ด้วยไฟร์วอลล์ (Firewall) การเก็บล็อก (Log) การติดตามพฤติกรรมการโจมตีที่แฝงมาทางช่องทางอีเมล (Phishing)

การกำกับดูแลและตรวจจับความเสี่ยง

แต่งตั้งคณะทำงาน Cybersecurity Committee ตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลผู้บริโภค เพื่อกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับชั้น มีความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ และกระบวนการที่จะทำให้เกิดข้อมูลรั่วไหล และความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดการรั่วไหลของข้อมูลจากเหตุการณ์และบริบทต่าง ๆ ของการทำงาน รวมถึงมีการทดสอบและบริหารจัดการช่องโหว่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์ ติดตามและแจ้งเตือนเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเบื้องต้นได้อย่างทันท่วงที

การรับมือและฟื้นฟูความเสียหาย

จัดทำระบบ Disaster Recovery Plan (DRP) เพื่อรองรับกับสถานการณ์ หากเกิดความเสียหายของระบบหรือข้อมูล ทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้ภายในระยะเวลาอันสั้น (2 ชั่วโมง) โดยการ Recovery จากข้อมูลที่มีอยู่ โดยมีการสำรองไว้ตามแผนการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันธุรกิจหยุดชะงัก ฝึกซ้อมการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Recovery) อยู่เสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมตลอดเวลา และเพื่อให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

13 การดำเนินงานด้านความปลอดภัยของทางไซเบอร์ (IT Security) (ต่อ)

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

การใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลภายใน

1. ดำเนินการเข้าถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างระมัดระวังโดยต้องไม่ให้บุคคลอื่นใช้บัญชีผู้ใช้ (User Account) ของตนเองในการเข้าถึงระบบเครือข่าย
2. การใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
   - กระทำเพื่อการพาณิชย์ส่วนตัวหรืออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
   - กระทำการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งที่เป็นข้อมูลบริษัทฯ และ/บุคคลภายนอก
   - กระทำการขัดขวางการทำงานของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือของผู้ใช้งานคนใดคนหนึ่งไม่ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ
   - กระทำการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ไปยังที่อยู่เว็บไซต์ใด ๆ ในลักษณะที่ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายของบริษัทฯ
   - กระทำเพื่อการอื่น ๆ ที่อาจขัดต่อผลประโยชน์หรือการดาเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
3. การขอใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จากภายนอก (VPN) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของต้นสังกัดและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะพิจารณากำหนดสิทธิ์ ในการเข้าใช้งานระบบตามความจำเป็นและเหมาะสม

การใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลภายนอก

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้ระบบ เช่น ผู้รับจ้างพัฒนาโปรแกรม, พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า และลูกค้าพิเศษ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของสายงานให้เข้าใช้งาน เป็นต้น
2. บุคคลภายนอกที่เข้าใช้ระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องทำการลงนามปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศของบริษัทฯ และต้องระบุระยะเวลาการเข้าใช้ระบบอย่างชัดเจน

ข้อพึงระวัง

1. การเข้าถึงระบบอินเตอร์เนตหรือระบบงานเครือข่ายภายนอกสำนักงานจะต้องใช้ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดให้ เท่านั้นและต้องไม่ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์มีสาย หรือไร้สาย ขณะที่ใช้งานเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในเครือข่ายของบริษัทฯ
2. ข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลไม่จำเป็นต่อการทำงาน ไม่ควรเก็บบันทึกบนไฟล์ส่วนกลาง หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เพื่อประหยัด ปริมาณหน่วยความจำบนสื่อบันทึกข้อมูล
3. การเข้าใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ควรต้องเข้าใช้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น และต้องไม่เข้าใช้สิทธิ์ของผู้อื่น
4. กรณีมีขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้อุปกรณ์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์บริษัทฯ ต้องตระหนักและร่วมรับผิดชอบร่วมต่อการกระทำใด ๆ ที่บุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
5. ในการนำสื่อบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ เช่น Thump-drive และอื่น ๆ มาใช้งานภายในบริษัทฯ และต้องทำการตรวจสอบ malware ด้วยโปรแกรมตรวจสอบมาตรฐานที่บริษัทฯ จัดหาให้ก่อนเริ่มใช้งานทุกครั้ง
6. ไม่ให้ข้อมูลอีเมล์บริษัทฯ บนเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นเพราะจะเป็นที่มาของปัญหา Spam mail หรือ การโดนโจมตีรูปแบบต่าง ๆ จากภายนอกได้

13 การดำเนินงานด้านความปลอดภัยของทางไซเบอร์ (IT Security) (ต่อ)

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. หากมีความจำเป็นที่ต้องใช้ Application / ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในส่วนที่มิได้เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง หรือเข้าข้อใช้ข้อมูลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น สามารถเข้าใช้ได้ทันทีหรือไม่

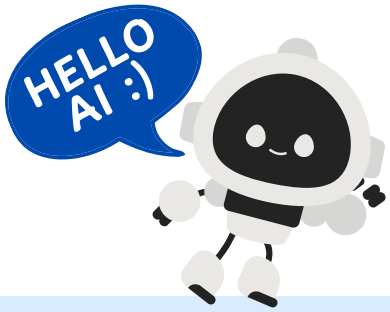
✅ คำแนะนำ

ต้องทำการร้องขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน Application โดยต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากทั้งหัวหน้าหน่วยงานของตนเองและผู้บริหารของหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการ หรือข้อมูลที่ต้องการเข้าถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะพิจารณากำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน Application ตามที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

14 การคุ้มครองข้อมูลของบริษัทเกี่ยวกับการใช้งาน และการเรียนรู้ของ AI

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน



บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้องข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลภายในองค์กร เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรั่วไหลของข้อมูล บริษัทฯ กำหนดนโยบายการใช้ AI และการเรียนรู้ของ AI อย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างปลอดภัยและอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

แหล่งข้อมูลสำหรับ AI

- การเรียนรู้ของ AI (AI Learning) ต้องใช้ข้อมูลที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เท่านั้น
- ห้ามนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้กับ AI ภายนอกที่เป็นสาธารณะหรือไม่มีการควบคุมโดยองค์กร
- ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนา AI ต้องผ่านการตรวจสอบและได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนนำไปใช้งาน

การใช้งาน AI ภายในองค์กร

- บริษัทฯ จะใช้ AI ที่ได้รับการพัฒนาและจัดหาโดยองค์กรเท่านั้น
- ห้ามใช้งาน AI ที่มาจากแหล่งภายนอกโดยไม่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ระบบ AI ที่ใช้ต้องมีมาตรการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง และการตรวจสอบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

การควบคุมและติดตามผล

1. บริษัทฯ จะมีการตรวจสอบและติดตามการใช้ AI อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
2. มีการดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ AI เป็นระยะ และพนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลและการใช้งาน AI อย่างเหมาะสม

14 การคุ้มครองข้อมูลของบริษัทเกี่ยวกับการใช้งาน และการเรียนรู้ของ AI (ต่อ)

ข้อพึงระวัง ⚠️

1. ห้ามนำข้อมูลภายในบริษัทฯ ไปใช้ฝึก AI บนแพลตฟอร์มภายนอก หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ ที่ไม่ได้รับการควบคุมจากองค์กร

2. ห้ามนำข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางยุทธศาสตร์ ไปใช้กับ AI ที่ไม่ได้รับอนุญาต

3. หากมีความจำเป็นต้องใช้ AI ภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงก่อนเสมอ

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. เมื่อพนักงานต้องทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ (หรือข้อมูลใดๆ ที่มีความละเอียดอ่อน) โดยมีประสงค์ที่จะใช้ AI ช่วยในการฟังพร้อมสรุปการประชุม พนักงานสามารถทำได้หรือไม่

✅ คำแนะนำ

พนักงานไม่สามารถใช้ AI เพื่อฟังหรือสรุปการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือการประชุมที่มีข้อมูลละเอียดอ่อนโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง โดยควรใช้เฉพาะ AI ที่ได้รับการพัฒนาและจัดหาโดยองค์กรเท่านั้น และ AI ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองว่ามีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามนโยบายบริษัทอย่างเคร่งครัด

15 การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมนี้ครอบคลุมประโยชน์ขั้นพื้นฐานที่ส่งผลดีต่อบริษัทฯ ลูกค้า พนักงาน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการรักษามาตรฐานคุณภาพสินค้า สร้างมูลค่าเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การบริการที่เป็นเลิศเพื่อสร้างความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดให้กับลูกค้า รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และปรับปรุงการทำงานให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพ

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมมาพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ที่ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดพร้อมสร้างประสบการณ์ที่เหนือกว่ามอบให้กับลูกค้า พร้อมดูแลชุมชน และสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดแผน กลยุทธ์ด้านนวัตกรรมโดยมีการจัดสรรทรัพยากร ด้านงบประมาณ และบุคลากรอย่างเหมาะสม
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาสินค้า บริการที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่และแนวทางการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์และการทดลอง เช่น การจัดการประกวดนวัตกรรมภายในองค์กร Supalai Innovation Awards เป็นประจำทุกปี
4. ส่งเสริมเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการนำมาใช้ในกระบวนการทำงาน และประโยชน์ต่อลูกค้า เช่น การพัฒนาแอปพลิเคชันต่าง ๆ และจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะหน้างานเพื่อตอบสนองเสาหลักด้านนวัตกรรมซึ่งเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ
5. ส่งเสริมนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนและสิ่งแวดล้อม โดยการใช้วัสดุและวิธีการก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการออกแบบที่ลดการใช้พลังงาน เช่น การออกแบบบ้านที่ประหยัดพลังงาน เป็นต้น
6. ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน (คู่ค้า) เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
7. การกำกับดูแลมีการตั้งเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จของโครงการนวัตกรรม สร้างระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวัง ⚠

1. นวัตกรรมที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการจริงของผู้ใช้งาน
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้โดยไม่คำนึงถึงความพร้อมของผู้ใช้งาน
3. การวัดผลที่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายจริง
4. นวัตกรรมที่ขัดต่อสิ่งแวดล้อมหรือผิดแนวทางความยั่งยืน

15 การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม (ต่อ)

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. บริษัทเริ่มนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการออกแบบและก่อสร้าง แต่พบว่าพนักงานระดับปฏิบัติการไม่เข้าใจการใช้งานระบบ และฝ่ายออกแบบดั้งเดิมยังคงยึดติดกับวิธีการทำงานแบบเดิม

✅ คำแนะนำ

จัดการการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีดิจิแก่พนักงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการประยุกต์ใช้งานจริง พร้อมทั้งแต่งตั้งทีม “ผู้ใช้งานต้นแบบ” เพื่อเป็นตัวกลางช่วยถ่ายทอดความรู้สู่ทีมอื่นๆ รวมทั้งสร้างพื้นที่ทดสอบหรือโครงการนำร่อง เพื่อให้พนักงานได้ฝึกใช้โดยไม่กระทบกับงานจริง และควรมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างใกล้ชิด พร้อมจัดให้มีที่ปรึกษาหรือคู่มือการใช้งานที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อสร้างความมั่นใจและเพิ่มอัตราการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

16 การบริหารความเสี่ยง

บุคคลที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในหมวดนี้

✅ กรรมการ ✅ ผู้บริหาร ✅ พนักงาน

ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

1. กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัทฯ

2. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ แบบบูรณาการ โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับตัวชี้วัด และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ

3. มุ่งเน้นให้พนักงานทุกระดับบริหารความเสี่ยงในเชิงรุก พร้อมทั้งจัดให้มีแผนจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวกับประเด็นที่เป็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ ที่ครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, social, and corporate governance: ESG) และความเสี่ยงที่จะเกิดใหม่ (Emerging Risk) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) และยั่งยืน

4. ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับมีหน้าที่ในการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงด้าน ESG ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานกำกับภายนอกกำหนดไว้ให้เกิดเป็นรูปธรรม

5. ส่งเสริม และพัฒนาให้พนักงานและผู้บริหารทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ โดยตระหนักถึงความสำคัญและส่งเสริมการมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ

6. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

7. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง และมีหน้าที่รับผิดชอบในการระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อแผนงาน ทิศทางกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ที่อาจเกิดขึ้น โดยเสนอวิธีการหรือหาแนวทางการจัดการความเสี่ยงพร้อมทั้งปฏิบัติตามแผนเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยความเสี่ยงที่อยู่ในระดับกลาง สูง หรือสูงมาก ต้องรายงานแผนการจัดการความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

8. เมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงภายใต้สถานการณ์นั้น ๆ หรือแจ้งมาที่ riskmgt@supalai.com

9. จัดให้มีการติดตาม ประเมิน และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบให้ความเห็นชอบหรือข้อเสนอแนะ รวมทั้ง ทบทวน ปรับปรุงและรายงานเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่เพื่อลดผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

10. จัดให้มีแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) และแผนกู้คืนจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DRP) เพื่อเตรียมพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตอย่างครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์ รวมถึงป้องกันไม่ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หยุดชะงัก

16 การบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

ข้อพึงระวัง

1. การละเลยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สังคม และบรรษัทภิบาล รวมถึงความเสี่ยงที่จะเกิดใหม่ (Emerging Risk)
2. การตัดสินใจดำเนินงานสำคัญโดยปราศจากการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
3. การเพิกเฉยเมื่อพบปัจจัยเสี่ยงในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในสถานการณ์ดังต่อไปนี้...

1. วิศวกรควบคุมงานก่อสร้างตรวจพบว่ากระบวนการจัดการขยะหรือฝุ่นละอองในโครงการอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้ ต้องดำเนินการอย่างไรตามขั้นตอนของบริษัทฯ?

✅ คำแนะนำ

พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียต่อชุมชนและชื่อเสียงบริษัทฯ

2. เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยธรรมชาติหรือวิกฤตการณ์ที่ทำให้พนักงานไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ได้ตามปกติ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ พนักงานควรปฏิบัติตัวอย่างไร?

✅ คำแนะนำ

พนักงานต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตาม แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) และ แผนกู้คืนจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DRP) ที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบจะยังคงดำเนินต่อไปได้และไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤต

การตรวจสอบตนเอง

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำของตนเองว่าถูกต้อง สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ หรือไม่ ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถามตนเองก่อนกระทำการนั้น ๆ ดังต่อไปนี้

1) สิ่งที่กระทำนั้น เป็นเรื่องที่ถูกต้อง ยุติธรรมหรือไม่
2) สิ่งที่กระทำนั้น เป็นการเอาเปรียบ จนทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสูญเสียหรือเสียหายหรือไม่
3) สิ่งที่กระทำนั้น สังคมยอมรับและเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
4) สิ่งที่กระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ หรือไม่

การทบทวน

จัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณของบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้จรรยาบรรณทางธุรกิจ สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเหมาะกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และกฎหมายที่พึงปฏิบัติตาม

หากมีข้อสงสัย หรือต้องการขอคำแนะนำเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
Internal Audit Hotline : 0 2725 8888 # 81201 หรือ E-mail : pu-tham@supalai.com