จรรยาบรรณธุรกิจ

CODE *Of* CONDUCT

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ฉบับปรับปรุงปี 2569

สารบัญ

ส่วนที่ 1 **ข้อมูลทั่วไป**

1.1 สารจากประธานบริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) 1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ 2
1.3 นิยามศัพท์ทั่วไป 3
1.4 หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ 4
1.5 ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ 4

ส่วนที่ 2 **จรรยาบรรณธุรกิจ**

2.1 จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น 5
2.2 จรรยาบรรณต่อพนักงาน 6
2.3 จรรยาบรรณต่อคู่ค้า 7
2.4 จรรยาบรรณต่อลูกค้า 8
2.5 จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า 9
2.6 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม 10
2.7 จรรยาบรรณของผู้บริหาร และพนักงาน 11-12

ส่วนที่ 3 **ข้อปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

3.1 การเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน 13-14
3.2 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท 15-17
3.3 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ 18-21
3.4 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ 22-25
3.5 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 26-29
3.6 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม 30-31
3.7 การใช้ข้อมูลภายใน และรายงานถือครองทรัพย์สิน 32-33

ส่วนที่ 4 **การต่อต้านการคอร์รัปชัน**

4.1 การต่อต้านการคอร์รัปชัน 34-36
4.2 การแจ้งเบาะแส 37-40
4.3 การให้/รับของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์อื่น 41-43
4.4 การไม่เกี่ยวข้องทางการเมือง 44-45
4.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 46-48
4.6 การป้องกันการฟอกเงิน 49-50

ส่วนที่ 5 **การลงโทษทางวินัย**

5.1 หลักการพิจารณาโทษและการดำเนินการ 51
5.2 ประเภทโทษทางวินัย 52

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
จรรยาบรรณของบริษัท (ฉบับปรับปรุงปี 2569)

ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของบริบททางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล การดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อส่งมอบ “ชีวิตดีๆ ที่เลือกเองได้” ให้กับลูกค้า สังคม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

บริษัท ได้จัดทำ “จรรยาบรรณของบริษัท ฉบับปรับปรุงปี 2569” ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่ดีในระดับสากล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริบทของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจรรยาบรรณฉบับนี้มิใช่เพียงข้อกำหนดหรือแนวทางเท่านั้น แต่ยังเป็น กรอบแนวคิดเพื่อการตัดสินใจ และ หลักยึดด้านคุณธรรม ที่ช่วยให้เราทุกคนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีความรับผิดชอบ เป็นธรรม และเคารพในสิทธิของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ผมขอเน้นย้ำว่า จรรยาบรรณของบริษัทฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งมีหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยในการตีความหรือการปฏิบัติ ขอให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องโดยไม่รีรอ

สุดท้ายนี้ ผมขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่ร่วมกันหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรของเอพีให้เติบโตอย่างยั่งยืนด้วยรากฐานของคุณธรรม ความโปร่งใส และความเชื่อมั่นจากสังคม ผมเชื่อมั่นว่า ความสำเร็จของเอพี ในวันนี้ มาจากเราทุกคนร่วมกัน “ทำในสิ่งที่ถูกต้อง” เสมอมา และผมเชื่อว่า หากเราทุกคนยังคงยึดมั่นในจรรยาบรรณนี้ต่อไป เราจะสามารถร่วมกันสร้าง “ชีวิตดีๆ ที่เลือกเองได้” ให้กับลูกค้า สังคม และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

ประธานกรรมการ
บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

ชีวิตดีๆ ที่เลือกเองได้

พันธกิจ

ในฐานะผู้นำธุรกิจ

เราจะไม่หยุดนิ่งที่จะสร้างและจัดหาสินค้า
หรือบริการที่เกื้อหนุนให้ลูกค้า

รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถที่จะมีชีวิตดี ๆ ที่เลือกเอง ได้ในแบบที่ต้องการ

กลยุทธ์

VISION & MISSION	STRATEGIES	HOW
AP **ชีวิตดีๆ ที่เลือกเองได้** **MISSION STATEMENT I การกิจ** "ในฐานะผู้นำธุรกิจ เราจะไม่หยุดนิ่งที่จะสร้างและจัดหาสินค้าหรือบริการที่เกื้อหนุนให้ลูกค้ารวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถที่จะมีชีวิตดีๆ ที่เลือกเองได้ในแบบที่ต้องการ"	**1. ทำให้คน AP ทุกคนเป็น Independent Responsible Leaders**	1. สอนและสร้างวัฒนธรรม " **Outward Mindset** " ฟังแบบ Outward Mindset ค้นหา N.O.C ของฝั่งตรงข้าม
		2. ทำให้ กฎกติกา ทันสมัย และ ตามทันการเปลี่ยนแปลง โดยการรับข้อมูลจาก "พี่น้องคุยกัน" และ "คุยกับ Team"
	2. สร้าง Innovative Culture	สอน และ ทำให้ " **Design Thinking** " เป็นเครื่องมือที่คน AP ทุกคนใช้ในการแก้ปัญหา (Empathy, Define, Ideate, Prototype, Test)
	3. Everything Digital	Give full support to both " **IT and Digital** "

คำนิยามทั่วไป

“บริษัท”

หมายถึง บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือทั้งหมด

“จรรยาบรรณธุรกิจ”

หมายถึง มาตรฐานการประพฤติปฏิบัติที่ดีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติเพื่อเป็นการป้องกันการประพฤติ หรือปฏิบัติในทางที่ผิดหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบริษัท

“กรรมการ”

หมายถึง กรรมการบริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“ผู้บริหาร”

หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานฝ่ายบริหาร รองกรรมการผู้อำนวยการ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของบริษัท

“พนักงาน”

หมายถึง พนักงานตามข้อบังคับของบริษัท

“ผู้บังคับบัญชา”

หมายถึง พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับ หรือควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมตลอดถึงการมีอำนาจใช้มาตรการทางวินัยลงโทษพนักงานของบริษัท ได้

“บุคคลภายนอก”

หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลทั้งที่ส่วนหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริษัทรวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น

“ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน”

หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน ชุมชน/สังคม และสิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติและติดตามให้มีการปฏิบัติ

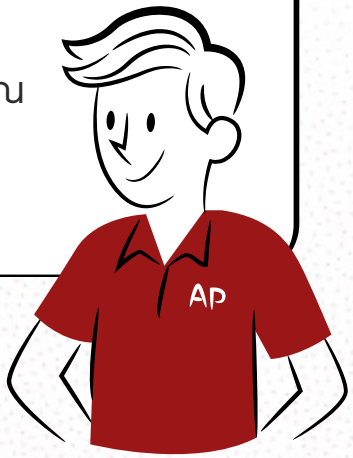
บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) ถือว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน และถือเป็นเรื่องสำคัญในการส่งเสริมให้พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน กระทำผิดหลักการหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัท กำหนด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบและข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะดำเนินการรายงานตามขั้นตอนภาครัฐต่อไป

ทั้งนี้ หากพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ ท่านสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังช่องทางต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

- ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



หากมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ
อีเมล์มาที่ codeofconduct@apthai.com

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของกฎหมาย กฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ควบคู่กับการรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) จรรยาบรรณจึงเป็นแนวทางสำคัญในการกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม พนักงานทุกคนควรยึดถือและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน

จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญและกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะและนำไปปรับใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2. เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลอย่างเสมอภาค

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท

4. กำกับดูแล ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือให้ผู้อื่นโดยมิชอบ จากการใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

5. คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมด้านจริยธรรมในทุกระดับ และกำกับดูแลให้มีการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส

จรรยาบรรณต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อพนักงานไว้อย่างเหมาะสมและเคารพในสิทธิของแต่ละบุคคล ดังนี้

บริษัท ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญและกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อบังคับการทำงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

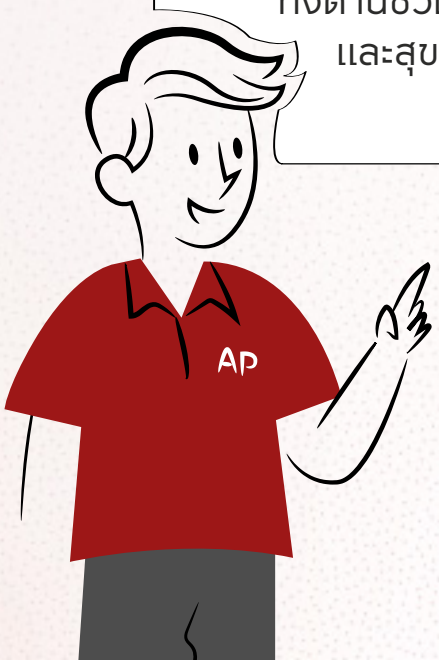
2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติในความเป็นปัจเจกบุคคลและเคารพสิทธิส่วนบุคคล รวมถึงรักษาข้อมูลส่วนตัวไว้เป็นความลับ

3. กำหนดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมพร้อมจัดค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมตามบทบาทและความสามารถ

4. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ

5. จัดให้มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่ปลอดภัยทั้งด้านชีวิต ทรัพย์สิน และสุขอนามัย

6. เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะพร้อมจัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัยในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือพบการกระทำผิดกฎหมาย โดยมุ่งเน้นกระบวนการสอบสวนที่โปร่งใสเที่ยงธรรม และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด



จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

บริษัทตระหนักว่าคู่ค้าเป็นแรงสนับสนุนสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจอย่างมั่นคง โปร่งใสและยั่งยืนจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้เกิดความเหมาะสมเป็นธรรม และตรวจสอบได้ ดังนี้

1. เปิดโอกาสในการทำธุรกิจกับคู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม โดยยึดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2. หลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ

3. ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขร่วมกับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

4. งดเว้นการรับของกำนัล การเข้าร่วมงานเลี้ยง หรืองานรับรองที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะโดยคู่ค้า รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดที่อาจมีลักษณะไม่เหมาะสม

5. ดำเนินการชำระเงินให้คู่ค้าตามกำหนดเวลา ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบและความเป็นมืออาชีพ



จรรยาบรรณต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตามวิสัยทัศน์ “ชีวิตดี ๆ ที่เลือกเองได้” โดยยึดมั่นในแนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความสุภาพ เสมอภาคและให้เกียรติลูกค้า ในทุกขั้นตอน

2. ส่งมอบสินค้าและบริการ ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ ไม่แสวงหากำไรเกินควร

3. ให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท

4. ปฏิบัติตามข้อตกลงกับลูกค้า อย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุสุดวิสัย ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข บริษัทจะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

5. จัดเก็บและรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกค้าอย่างเป็นระบบ โดยไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยมิชอบ

6. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากลูกค้า พร้อมดำเนินการตรวจสอบ อย่างเป็นระบบและแจ้งผล ให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด



จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทยึดมั่นในหลักการของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเคารพสิทธิของคู่แข่งในการดำเนินธุรกิจ ภายใต้กรอบกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ ปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. แข่งขันอย่างสุจริตและเป็นธรรม โดยไม่ใช้วิธีการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจในการแย่งชิงหรือบั่นทอนคู่แข่ง

2. ไม่ใส่ร้าย หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือบิดเบือนเกี่ยวกับคู่แข่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะผ่านการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารใด ๆ

3. ไม่แสวงหาข้อมูลทางธุรกิจของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริต เช่น การจารกรรมข้อมูล การติดสินบน หรือการแอบอ้าง เป็นต้น

4. ไม่สมยอม หรือสมคบกับคู่แข่งในการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขที่ส่งผลให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในตลาด

5. เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และนวัตกรรมของคู่แข่ง รวมถึงไม่ละเมิดสิทธิเหล่านั้น

6. สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันด้วยคุณภาพของสินค้าและบริการ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการรับฟังเสียงลูกค้า มากกว่าการใช้วิธีการโจมตีหรือเปรียบเทียบในทางลบกับคู่แข่ง

จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและตระหนักถึงบทบาทในฐานะสมาชิกของสังคมที่ต้องดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างรอบด้าน

2. ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดของภาครัฐอย่างเคร่งครัด รวมถึงสนับสนุนแนวปฏิบัติที่ดีด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมในอุตสาหกรรม

3. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปพัฒนาโครงการ ด้วยความเคารพในวิถีชีวิต วัฒนธรรม และความคิดเห็นของคนในชุมชน

4. สนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม ที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิต เช่น การศึกษาการพัฒนาทักษะอาชีพ และการเข้าถึงที่อยู่อาศัยที่มีคุณภาพ

5. บริหารจัดการทรัพยากรและพัฒนาโครงการด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พลังงาน การจัดการของเสีย และการออกแบบพื้นที่สีเขียว เพื่อคำนึงถึงความหลากหลายทางชีวภาพ

6. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อยกระดับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม



จรรยาบรรณของผู้บริหาร และพนักงาน

ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดถือเป็นหน้าที่ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน พร้อมร่วมกันหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรมตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทโดยเร็ว

2. ผู้บริหารมีหน้าที่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดด้วยความยุติธรรมและไม่มีอคติ

3. ปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท อย่างเคร่งครัดตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามเช่นกัน

4. มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถในช่วงเวลางาน และละเว้นการดำเนินกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับบทบาท ความรับผิดชอบ หรือการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

5. ละเว้นการประกอบกิจการ เข้าดำรงตำแหน่ง หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุมในกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นเพื่อป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด





6. พึงรักษาไว้ซึ่งเกียรติคุณและภาพลักษณ์ของบริษัท โดยละเว้นการประพฤติตนในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ และความเชื่อมั่นขององค์กร

7. ยึดมั่นในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ไม่ใช้ข้อความเท็จและไม่ปกปิดข้อความจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อบริษัทในทุกกรณี

8. ละเว้นการกระทำที่สุ่มเสี่ยงต่อความประมาทเลินเล่อ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จอย่างถูกต้องและสุจริต

9. ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น อันอาจส่งผลกระทบหรือความเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

10. พึงปฏิบัติตามกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม

11. ละเว้นการเรียก รับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์หรือการจัดเลี้ยงตอบแทนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจที่เกินกว่าความเหมาะสมตามจรรยาบรรณธุรกิจ เว้นแต่เป็นการรับตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือการส่งเสริมทางธุรกิจตามปกติที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

12. ยึดมั่นในนโยบายต่อต้านการทุจริต โดยไม่ให้ หรือเสนอให้สินบน รวมถึงไม่ใช้อิทธิพลโดยมิชอบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ส่วนที่ 3

ข้อปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

ข้อปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นแนวทางสำคัญที่ต้องยึดถืออย่างเคร่งครัด เพื่อรักษามาตรฐานการกำกับดูแลที่โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและความรับผิดชอบต่อสังคม



3.1 การเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

1. นิยาม

“สิทธิมนุษยชน” หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่ทุกคนพึงได้รับอย่างเท่าเทียมเพราะความเป็นมนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่อาจถูกละเมิดโดยไม่ชอบธรรม*

2. แนวปฏิบัติ

2.1 ปฏิบัติต่อพนักงาน ตามหลักสิทธิมนุษยชนกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียม

2.2 ไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ไม่ว่าด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความเชื่อ ความพิการ หรือสถานะทางสังคมใด ๆ

2.3 ไม่ใช้แรงงานผิดกฎหมาย หรือแรงงานบังคับ รวมถึงไม่สนับสนุนให้คู่ค้าใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานที่ถูกบีบบังคับให้ทำงานโดยขัดกับความสมัครใจ

2.4 ไม่ล่วงละเมิด การคุกคาม และการใช้ความรุนแรงทุกรูปแบบ

2.5 ส่งเสริมสิทธิ เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาองค์กร โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ หรือไม่โจมตีบุคคลใดเป็นการส่วนตัว

2.6 เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และความหลากหลายในทุกรูปแบบรวมถึงการยอมรับในความแตกต่างของบุคคล อาทิ ความแตกต่างด้านเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ อายุ ความพิการ ภูมิหลังทางสังคม วัฒนธรรม หรือความคิดเห็นส่วนบุคคล

2.7 คัดเลือกคู่ค้าทางธุรกิจที่มีแนวทางสอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

2.8 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนสามารถร้องเรียนหากพบการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้อง

3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

ท่านสามารถ**พูดจาแซวเพื่อนร่วมงาน**เรื่อง**เพศสภาพ**
หรือ**รสนิยมส่วนตัว**ต่อหน้าคนอื่น แบบขำๆ ได้หรือไม่ ?



ไม่ได้ ถึงแม้จะตั้งใจให้เป็นเรื่องตลก แต่การพูดจาเชิงล้อเลียนเกี่ยวกับ เพศสภาพ หรือรสนิยมทางเพศ อาจเข้าข่าย **"การคุกคามทางวาจา"** และเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่นอย่างชัดเจน

ตัวอย่างที่ 2 :

ในฐานะพนักงาน ท่านมี**สิทธิแสดงความคิดเห็น**
ต่อการทำงานของบริษัท ได้หรือไม่ ?



มี ท่านมีสิทธิแสดงความคิดเห็นโดยสุจริตและอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม บริษัทสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร โดยต้องไม่ใช้ถ้อยคำหยาบคายหรือโจมตีบุคคลใดเป็นการส่วนตัว

ตัวอย่างที่ 3 :

หากท่านพบว่า คู่ค้าของบริษัท**ใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ**
หรือ**แรงงานที่ถูกเอารัดเอาเปรียบ** ท่านควรทำอย่างไร ?



ท่านต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของบริษัทอย่างเพิกเฉย หรือสนับสนุนการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยเด็ดขาดและท่านควรให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยซื่อสัตย์และยึดถือผลประโยชน์ขององค์กรและสิทธิมนุษยชนเป็นสำคัญ

* อ้างอิง: ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights - UDHR) ที่รับรองโดยองค์การสหประชาชาติ (ค.ศ. 1948)

3.2 การใช้และการรักษาทรัพย์สินของบริษัท

1. นิยาม

"ทรัพย์สินของบริษัท" หมายถึง ทรัพย์สินทุกประเภทที่บริษัทเป็นเจ้าของ หรือมีสิทธิในการใช้ รวมถึง :

- ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องมือ ฯลฯ
- ทรัพย์สินทางการเงิน เช่น เงินสด บัญชีบริษัท งบประมาณ ฯลฯ
- ทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ข้อมูลทางเทคนิค ซอฟต์แวร์ ฯลฯ
- ข้อมูลภายใน รวมถึง ข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลลูกค้า เอกสารลับทางธุรกิจ แผนงานทางกลยุทธ์ ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ

2. แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างระมัดระวัง และเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
2. ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ
3. หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
4. ต้องช่วยกันรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ และไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอก
5. หากพบว่า ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย หรือถูกใช้อย่างไม่เหมาะสม ควรรายงานให้ฝ่าย Asset Management ทันที



3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

หากท่านเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่ท่านรับผิดชอบ หาก**เงินทดรองจ่ายเหลือ** ท่านสามารถนำไปซื้ออาหารเลี้ยงทีมงานเพื่อเป็นการขอบคุณได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ การนำเงินทดรองจ่ายมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติแม้จะมีเจตนาดี เช่น การเลี้ยงขอบคุณทีมงานท่านต้องคืนเงินส่วนที่เหลือให้บริษัททั้งหมด และหากต้องการเลี้ยงขอบคุณทีมงานจริง ๆ ท่านควรใช้ เงินส่วนตัว หรือขออนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่รับผิดชอบงบประมาณเพื่อขอใช้เป็นค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการ

ตัวอย่างที่ 2 :

หากมีของ**ตกแต่งบ้านตัวอย่าง** หรือ**สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว** ที่อยู่ในความดูแลของท่าน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องแจ้งฝ่าย Asset Management ที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของบริษัท เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด เนื่องจากของตกแต่งเป็นทรัพย์สินของบริษัท

ตัวอย่างที่ 3 :

หาก**คนรู้จักของท่านขอข้อมูล**ใดๆ เกี่ยวกับลูกค้าของบริษัท โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องปฏิเสธการให้ข้อมูลลูกค้า และแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที เนื่องจากข้อมูลลูกค้าเป็นทรัพย์สินของบริษัทและอยู่ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) การเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจทำให้บริษัท เสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียงและพนักงานอาจมีความผิดทางวินัย หรือกฎหมาย ได้

ตัวอย่างที่ 4 :

ระหว่างรับประทานอาหารกับเพื่อน
นอกบริษัท ท่านสามารถ**เล่าเรื่องโปรเจกต์ใหม่**
ของบริษัท**ที่ยังไม่เปิดตัว**ให้เพื่อนฟังได้หรือไม่ ?



ท่านต้องหลีกเลี่ยงการพูดเรื่องงานที่ยังเป็นความลับกับบุคคลภายนอก
แม้เพียงเพื่อระบายหรือแชร์ เพราะอาจนำไปสู่การรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ
และเข้าข่ายผิดกฎหมายเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

ตัวอย่างที่ 5 :

หากท่านได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลแผนธุรกิจที่สำคัญ
ซึ่งยัง**ไม่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ** และ**มีเพื่อนสนิท**นอกบริษัท
โทรมาสอบถามเกี่ยวกับความคืบหน้าของบริษัทที่คุณทำงานอยู่
ท่านควรจัดการกับสถานการณ์นี้อย่างไร ?



ท่านต้องไม่เปิดเผยข้อมูลแผนธุรกิจใดๆ
ให้กับเพื่อนสนิทของท่าน ไม่ว่าจะเป็นรายละเอียด
เล็กน้อย หรือภาพรวมกว้างๆ และ ควรจะอธิบาย
อย่างสุภาพว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับของบริษัท
ที่ท่านไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผย
หากเพื่อนยังคงซักถามท่านควรเปลี่ยน หัวข้อสนทนาหรือ
ยุติการสนทนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงานของบริษัท



3.3 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

1. นิยาม

“การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ” หมายถึง การปกป้องข้อมูลสำคัญของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลลูกค้า แผนธุรกิจ ข้อมูลการเงิน หรือข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงการปกป้องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของบริษัท จากการเข้าถึง การเปิดเผย การใช้งาน การเปลี่ยนแปลง หรือการทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้อง เป็นความลับ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2. แนวปฏิบัติ

1. การจัดการรหัสผ่านและการเข้าถึง (Access Control & Password Management)

- ต้องสร้างและรักษารหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากและเก็บเป็นความลับ
- ไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นทราบ
- ไม่ใช้รหัสผ่านของผู้อื่นเพื่อเข้าใช้งานระบบของบริษัท
- การเข้าถึงข้อมูลหรือระบบสารสนเทศจะกระทำได้เฉพาะในส่วนที่ได้รับอนุญาตตามบทบาทหน้าที่เท่านั้น

2. การปกป้องข้อมูลและความลับ (Data Confidentiality & Protection)

- ต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์, เอกสารสิ่งพิมพ์, การสนทนา)
- ไม่เปิดเผย ส่งต่อข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ระมัดระวังในการส่งข้อมูลผ่านอีเมล หรือแพลตฟอร์มการสื่อสารต่างๆ



3. การใช้อุปกรณ์และระบบสารสนเทศของบริษัทอย่างปลอดภัย (Secure Use of Company Devices & Systems)

- ต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่ายของบริษัทอย่างระมัดระวังและปลอดภัย
- ต้องดูแล รักษา และป้องกันอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศจากการสูญหาย เสียหาย หรือถูกโจรกรรม
- ปฏิบัติตามนโยบายการติดตั้งซอฟต์แวร์และการใช้อินเทอร์เน็ตของบริษัท
- ระมัดระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ (เช่น ฟิชชิ่ง, มัลแวร์)

3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

หากมีงานด่วนในระหว่างที่ท่านลาพักร้อน และมีความจำเป็นต้อง**เข้าถึงข้อมูลของบริษัท** ท่านสามารถ Sign In **ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ**ได้หรือไม่ ?

ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัท ผ่านคอมพิวเตอร์สาธารณะได้ แต่ท่านห้ามบันทึกรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้น และให้ Sign Out หลังจากที่ใช้งานเสร็จ

ตัวอย่างที่ 2 :

ท่านสามารถนำ**เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งาน**แทนเครื่องที่ท่านได้รับจากบริษัท ได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ เนื่องจากบริษัทไม่มีนโยบายให้พนักงานนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาใช้งานและเข้าถึงข้อมูลของบริษัท บริษัทมีหน้าที่ดูแลปกป้องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และซอฟต์แวร์ต่างๆ ให้มีความปลอดภัย หากท่านนำเครื่องส่วนตัวมาใช้งาน อาจทำให้บริษัทเผชิญหน้ากับภัยไซเบอร์ได้

ตัวอย่างที่ 3 :

หากท่านได้รับอีเมลจาก **CEO ที่เชิญชวนให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรม** ของบริษัท ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องตรวจสอบชื่อผู้ส่ง และต้องไม่คลิกลิงก์ที่แนบมา หรือการเปิดไฟล์แนบจากอีเมลที่ไม่รู้จักหรือไม่แน่ใจแหล่งที่มา และแจ้งมายังฝ่าย IT เพื่อตรวจสอบหากสงสัยว่าเป็น Phishing Mail ทั้งนี้ หากท่านพลาดกรอก Username/Password ไป ท่านต้องเปลี่ยน Password ทันที และแจ้งมายังฝ่าย IT เช่นกัน

ตัวอย่างที่ 4 :

หากเพื่อนสนิทที่เคยทำงานบริษัทของท่านขอให้ท่านช่วยแชร์ Username/Password สำหรับดึงข้อมูลการขายของโครงการที่เปิดใหม่ เพื่อใช้ในการทำงานวิจัย ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องไม่เปิดเผย Username/Password ของตนเอง ให้กับผู้อื่น การแชร์รหัสผ่านถือเป็นการละเมิดนโยบายด้านความปลอดภัย และหากมีการแก้ไขข้อมูลผิดพลาด จะไม่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้กระทำ

ตัวอย่างที่ 5 :

ท่านสามารถใช้วันเดือนปีเกิด เป็นรหัสในการเข้าถึงข้อมูล เช่น 01JAN1999 เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ ได้หรือไม่ ?

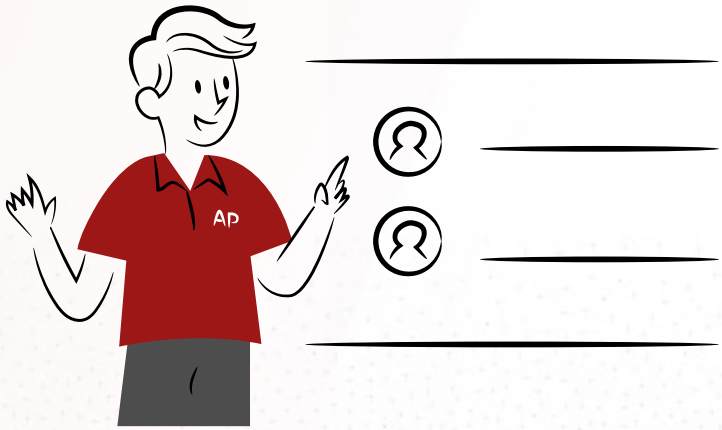


ท่านต้องไม่ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ง่าย ท่านควรตั้งรหัสผ่านตามหลักการดังนี้

สิ่งที่ควรทำ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don’t)
1. ใช้รหัสผ่านที่ มีความยาวอย่างน้อย 12–16 ตัวอักษร 2. ใช้ Password ที่จำง่ายแต่คาดเดายาก เช่น “BlueCoffeeRain!42” 3. ผสมตัวอักษรพิมพ์เล็ก–พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์ 4. เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหากสงสัยว่ามีการรั่วไหล	1. ห้ามใช้รหัสผ่านที่พบบ่อย เช่น “123456”, “password”, “qwerty” 2. ห้ามใช้ข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเกิด เบอร์โทรศัพท์ หรือชื่อเล่น 3. ห้ามใช้รหัสผ่านเดียวกันซ้ำในหลายระบบ 4. ห้ามบันทึกรหัสผ่านในที่ไม่ปลอดภัย เช่น เขียนใส่ Post-It แปะหน้าจอ

แหล่งอ้างอิงมาตรฐานสากล

- NIST Special Publication 800-63B: Digital Identity Guidelines
- ISO/IEC 27002:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection



3.4 การใช้สื่อสังคมออนไลน์

1. นิยาม

“สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)” หมายถึง แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ครอบคลุมถึง :

- Social Network เช่น Facebook, X (Twitter), Instagram, TikTok, LinkedIn เป็นต้น
- Chat Application เช่น Line, WeChat, WhatsApp เป็นต้น
- Content Platform เช่น YouTube, Blog, Webboard (เช่น Pantip) เป็นต้น
- แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน อื่นๆ ที่มีลักษณะการใช้งานในรูปแบบเดียวกัน



2. แนวปฏิบัติ

1. หลักการทั่วไปและการใช้งานในนามส่วนบุคคล

- พนักงานสามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ส่วนตัวได้ แต่ต้องไม่กระทบเวลาทำงาน ไม่ละเมิดกฎหมาย และไม่สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงบริษัท
- พนักงานระบุสถานะว่าเป็นพนักงานบริษัทได้ แต่ ห้ามนำ Logo หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว (เช่น การค้าขายส่วนตัว) หรือนำไปใช้โฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พึงระลึกเสมอว่าการโพสต์คอนเทนท์อาจส่งผลต่อภาพลักษณ์องค์กร หากแสดงความเห็นที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นความเห็นของบริษัท ต้องระบุ Disclaimer (ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ) ว่าเป็น “ความเห็นส่วนบุคคล”
- ห้ามเผยแพร่ข้อมูลความลับบริษัท ห้ามโพสต์ข้อมูลที่สุ่มเสี่ยง ละเมิดสิทธิผู้อื่น หรือพาดพิงเรื่องละเอียดอ่อน (การเมือง, ศาสนา, สถาบันพระมหากษัตริย์) รวมถึงต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อป้องกัน Fake News และ Malware
- หากจำเป็นต้องใช้ Social Media ประสานงานภายใน (เช่น Line Group) ต้องตั้งค่าเป็นกลุ่มปิด (Private/Closed Group) เท่านั้น และห้ามส่งไฟล์ข้อมูลความลับของบริษัทผ่านช่องทางนี้ (ให้ใช้ระบบ Official ของบริษัทแทน)

2. การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนบริษัท

• ฝ่าย Marketing Technology เท่านั้นที่มีหน้าที่ดูแลและเปิดบัญชีในนามบริษัท หากฝ่ายอื่นต้องการเปิด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง (C-Level) และคณะกรรมการ IT Steering Committee

• บัญชีทางการ (Official Account) และรหัสผ่าน ถือเป็น ทรัพย์สินของบริษัท หากพนักงานที่ดูแลลาออกหรือย้ายแผนก ห้ามยึดถือไว้หรือเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านโดยพละการ

• ผู้ดูแล (Admin) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

3. การเฝ้าระวังและการแจ้งเบาะแส (Monitoring & Reporting)

หากพบเห็นการโพสต์ข้อมูลที่บิดเบือน ไม่เหมาะสม ห้ามพนักงานตอบโพสต์ด้วยตนเองแต่ให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลดังนี้

• บุคคลภายนอก สามารถแจ้งที่ dmhotline@apthai.com หรือรายงานใน Social Guardian บน Line OA AP Together

• พนักงานเอพีและบริษัทในเครือ สามารถแจ้งที่ hrhotline@apthai.com

หมายเหตุ: ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากประกาศของบริษัท



3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

ท่านต้องการโพสต์**ขายคอนโด**ของบริษัทลงใน **Facebook ส่วนตัว** เพื่อช่วยทำยอดขาย และ**นำ Logo บริษัทมาแปะในรูปภาพ**ที่ทำขึ้นเอง สามารถทำได้หรือไม่?

ไม่ได้ ท่านสามารถแชร์โพสต์จากเพจหลักของบริษัทได้ แต่ห้ามนำ Logo หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปดัดแปลงหรือใช้ เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัวอย่างที่ 2 :

ทีมงานต้องการความรวดเร็วในการทำงาน **จึงตั้ง Line Group** เพื่อส่งไฟล์เอกสารสัญญาและข้อมูลลูกค้า ท่านทำได้หรือไม่?



ท่านสามารถตั้งกลุ่ม Line เพื่อการสื่อสารทั่วไปได้ แต่ต้อง **ตั้งเป็นกลุ่มปิด (Private) เท่านั้น** อย่างไรก็ตาม ห้ามส่งไฟล์ข้อมูลความลับ ข้อมูลลูกค้าหรือสัญญาผ่าน Line เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ให้ใช้ระบบ Email หรือช่องทาง Official ของบริษัทในการส่งไฟล์แทน

ตัวอย่างที่ 3 :

ท่านไปพบกระทู้ใน Pantip **ต่อว่าโครงการของบริษัทด้วยข้อมูลที่เป็นเท็จ** ท่านควรเข้าไปคอมเมนต์ชี้แจงข้อเท็จจริงทันทีหรือไม่?

ท่านต้องไม่ตอบโต้ด้วยตนเอง เพราะอาจทำให้สถานการณ์บานปลาย ให้ท่าน Capture หน้าจอและรายละเอียด ส่งไปที่ dmhotline@apthai.com เพื่อให้ฝ่าย Digital Online Monitoring ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง หรือรายงานใน Social Guardian บน Line OA AP Together

---

ตัวอย่างที่ 4 :

แอดมินเพจโครงการ A กำลังจะลาออก จึง**มอบ Username/Password ให้กับรุ่นน้องที่สนิทกันดูแล**ต่อเลยเพื่อความรวดเร็ว ทำได้หรือไม่?

ไม่ได้ บัญชีเป็นทรัพย์สินของบริษัท การเปลี่ยนผ่านผู้ดูแลต้องแจ้งฝ่าย Digital Marketing Technology เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านและลงทะเบียนผู้รับผิดชอบใหม่อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าถึงระบบในอนาคต



3.5 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection)

1. นิยาม

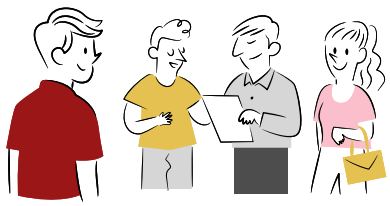
“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน นอกจากนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลหมายรวมถึง ข้อมูลอ่อนไหว หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

2. แนวปฏิบัติ

1. แจ้งวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ชัดเจน และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เข้าเหตุยกเว้นตามกฎหมาย

2. เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

3. รักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทและเคารพสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล



4. ให้เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าถึง แก้ไข หรือเพิกถอนความยินยอมได้ตามสิทธิของตน

5. แจ้งเหตุหากมีเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลอย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

6. ไม่เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ไม่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ

8. ไม่บันทึกหรือแชร์ข้อมูลของบุคคลอื่นผ่านช่องทางส่วนตัว เช่น Line, Facebook, Email ส่วนตัว โดยไม่มีมาตรการป้องกัน

หมายเหตุ : หากพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ควรปรึกษาผู้จัดการสายงาน และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัท ทันที

3. ตัวอย่าง

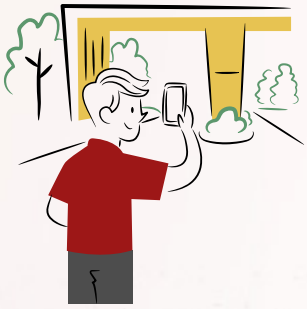
ตัวอย่างที่ 1 :

หากท่านเป็นพนักงานขาย หรือ วิศวกร **ถ่ายภาพลูกค้าที่มาตรวจห้อง แล้วโพสต์ลง Facebook ส่วนตัว** พร้อมข้อความ “ลูกค้าพร้อมโอนวันนี้ ขอบคุณที่ไว้วางใจโครงการของเรา” สามารถทำได้ไหม ?

ไม่ได้ เว้นแต่ลูกค้าได้ให้ “ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร” แล้วว่าตกลงให้เผยแพร่ภาพเพื่อการตลาด การโพสต์โดยไม่ได้รับอนุญาต ถือว่าละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า

ตัวอย่างที่ 2 :

หากท่านเป็นพนักงานฝ่ายการตลาดเตรียมทำ**คลิปวิดีโอ**โปรโมตโครงการ โดยมีฉาก**ที่แสดงภาพลูกบ้านกำลังเดินในโครงการ** ถ่ายจากระยะไกล ไม่เห็นหน้าชัด ท่านต้องขออนุญาตไหม ?



ถ้ามีความเป็นไปได้ที่บุคคลในภาพจะถูกระบุตัวตนได้ (เช่น มีเลขยูนิต/เสื้อผ้าที่สื่อถึงบุคคลนั้น) ก็**ควรขอความยินยอม** หรือใช้วิธีเบลอหน้าหรือถ่ายให้ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เลย เพื่อป้องกันปัญหาภายหลัง

ตัวอย่างที่ 3 :

ท่านสามารถ**ถ่ายภาพรายชื่อและเบอร์โทรของลูกค้า**ในระบบ เพื่อเก็บไว้ในมือถือ เผื่อใช้ติดต่อภายหลัง สามารถทำได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ และถือว่าผิดระเบียบบริษัท เพราะเป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม การเก็บข้อมูล ควรอยู่ในระบบที่ปลอดภัยของบริษัทเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 4 :

หากท่านเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลได้รับคำขอจากหัวหน้าแผนก**ให้เปิดเผยข้อมูลสุขภาพของลูกน้องในทีม** เนื่องจากลาป่วยบ่อย สามารถทำได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ เว้นแต่พนักงานคนนั้นให้ความยินยอมโดยชัดเจน หรือมีเหตุจำเป็นที่มีกฎหมายรองรับ เช่น เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข การเปิดเผยข้อมูลสุขภาพถือเป็นข้อมูลอ่อนไหว ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

ตัวอย่างที่ 5 :

หากท่านพบเห็น**สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า พนักงาน** และ**กรรมการบริษัท** ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ท่านนำมาเป็นกระดาษ Reuse เพื่อช่วยลดโลกร้อน ได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ แม้จะไม่ได้ใช้งานแล้วก็ตาม เพราะยังถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และอาจนำไปสู่ความเสี่ยงด้านการรั่วไหลได้ นอกจากนี้ บริษัทมีหน้าที่ต้องทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช้งานแล้วอย่างปลอดภัย (ตามมาตรา 40 ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

ตัวอย่างที่ 6 :

หากท่านพบ**เอกสารลูกค้าหล่นอยู่บนโต๊ะกลางออฟฟิศ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล** เช่น เลขบัตรประชาชนและที่อยู่ ควรทำอย่างไร ?

ท่านต้องรีบเก็บเอกสารนั้นให้พ้นจากสายตาบุคคลอื่น และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือแจ้งผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัททันที เพื่อป้องกันการรั่วไหล

ตัวอย่างที่ 7 :

หากคนรู้จักของท่าน ขอให้**ถ่ายรูปสัญญาจะซื้อจะขาย ที่มีข้อมูลลูกค้า** เพื่อนำไปเป็น “หลักฐานแสดงถึงการมีความสัมพันธ์เชิงชู้สาว นอกใจ คบซ้อน” ท่านสามารถทำได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ เนื่องจากการถ่ายรูปสัญญาจะซื้อจะขายที่มีข้อมูลลูกค้าแล้วนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม เช่น เป็นหลักฐาน ส่วนตัวหรือเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานถือเป็นการละเมิดความลับของข้อมูลส่วนบุคคลและอาจผิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รวมถึงขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทด้วยหากมีคำขอดังกล่าวควรปฏิเสธและแจ้งให้ผู้ขอทราบถึงข้อจำกัดเรื่องความลับข้อมูล รวมถึงแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปกป้องข้อมูลลูกค้าอย่างเคร่งครัด



3.6 การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

1. นิยาม

“การแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม” หมายถึง การทำธุรกิจที่ใช้วิธีการเอาเปรียบหรือบิดเบือนตลาด เพื่อให้ตนเองได้เปรียบคู่แข่ง โดยไม่เป็นไปตามกติกาหรือหลักความซื่อสัตย์ เช่น การกีดกัน การหลอกลวง การตกลงราคา การแบ่งลูกค้าหรือการใช้อำนาจเหนือตลาดอย่างไม่เป็นธรรม ขัดต่อจริยธรรม รวมถึงการฮั้วประมูล หรือการกีดกันคู่แข่ง

2. แนวปฏิบัติ

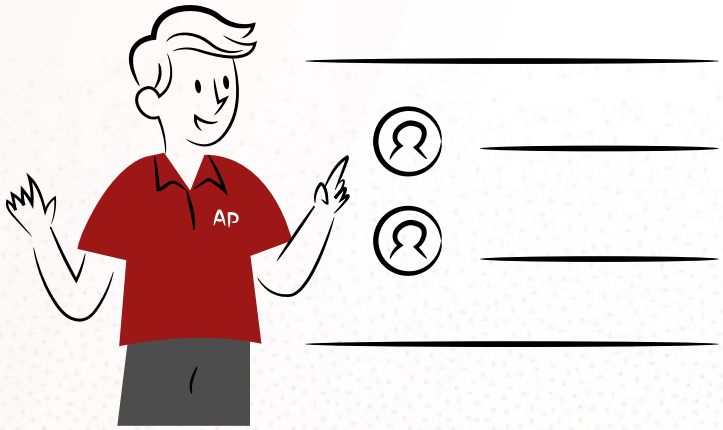
1. ปฏิบัติตามกฎหมาย กติกาการแข่งขันการค้าสากลที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. ไม่แสวงหาข้อมูลภายในของคู่แข่ง เช่น แผนกลยุทธ์ แผนการตลาด เป็นต้น ด้วยวิธีการที่ผิดกฎหมาย ไม่สุจริต

3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งธุรกิจ หรือผู้อื่น ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

4. ไม่ร่วมมือกับคู่แข่งในการกำหนดราคา หรือสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

5. ระมัดระวังในการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทมีความเสียเปรียบในการแข่งขันการค้า



3. ตัวอย่าง



ตัวอย่างที่ 1 :

หากท่านพบเพื่อนร่วมวงการจากบริษัท**คู่แข่ง**ที่งานสัมมนา และอีกฝ่ายเสนอ**ให้ตั้งราคาสินค้าในเรทเดียวกัน** เพื่อไม่ต้องแข่งกัน ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องปฏิเสธทันที และแจ้งฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพราะเป็นการตกลงราคาที่ผิดกฎหมายแข่งขันทางการค้า

ตัวอย่างที่ 2 :

หากเพื่อนของท่านทำงานบริษัทคู่แข่ง **ยื่นข้อเสนอให้กับท่าน โดยขอแบ่งลูกค้าโซนกรุงเทพ**ภาคตะวันออก และให้ท่านขายลูกค้าโซนกรุงเทพตะวันตก ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องปฏิเสธทันที และแจ้งฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพราะถือว่าเป็นการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม



3.4 การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

1. นิยาม

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทหากมีการเปิดเผย เช่นข้อมูลผลประกอบการที่ยังไม่ประกาศ การควบรวมกิจการ หรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท, โครงการลงทุนขนาดใหญ่ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเลิกกิจการ ฟ้องร้อง หรือเหตุการณ์สำคัญอื่น ๆ

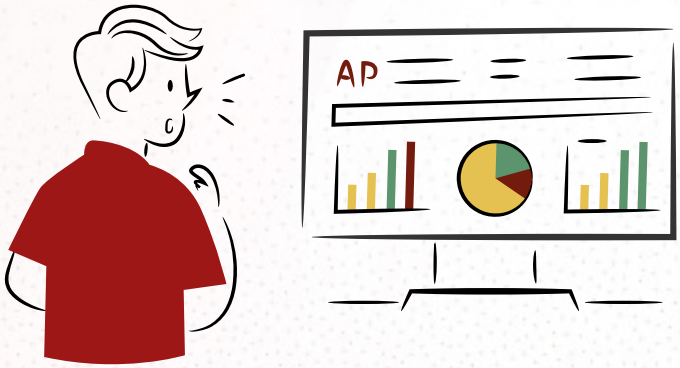
2. แนวปฏิบัติ

1. ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน ที่ตนเองรู้หรือรับทราบจากการปฏิบัติงาน เพื่อซื้อขายหรือแนะนำให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

2. ห้ามเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลภายใน ให้กับบุคคลอื่น รวมถึงครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่อาจนำข้อมูลไปใช้ในการซื้อขายหลักทรัพย์

3. ต้องเว้นช่วงเวลาการซื้อขายหลักทรัพย์ (Silent Period) ตามที่บริษัทกำหนด เช่น ก่อนและหลังการประกาศงบการเงิน หรือช่วงที่มีข้อมูลสำคัญรั่วไหล

4. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลที่ตนถืออยู่ว่าเข้าข่าย “ข้อมูลภายใน” หรือไม่ ควรปรึกษากับคุณประมาศ ขวัญชื้น ฝ่าย Corporate Legal and Compliance ก่อนดำเนินการใด ๆ



3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

หากท่านทราบว่างบไตรมาสล่าสุดของ**บริษัทมีกำไรสูงกว่าที่นักวิเคราะห์คาดการณ์ ก่อนที่บริษัทจะประกาศต่อสาธารณะ** ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องไม่ซื้อหุ้นของบริษัทในช่วงเวลานั้น รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่น (รวมถึงคนในครอบครัว) ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยว่าอยู่ในช่วง Blackout Period หรือไม่ ควรสอบถามฝ่ายเลขานุการบริษัท

ตัวอย่างที่ 2 :

เพื่อนสนิท หรือญาติสนิท หรือสื่อมวลชนโทรศัพท์มา**สอบถามข่าวลือ**เกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัท ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่ ?

ไม่ได้ เพราะการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับการมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้

ตัวอย่างที่ 3 :

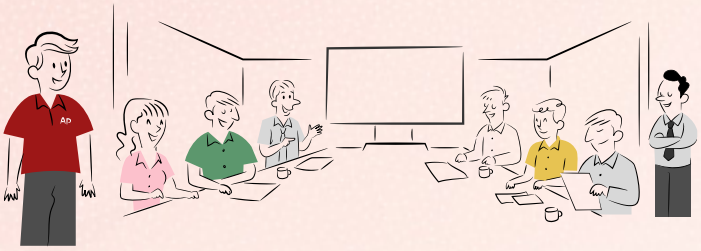
หากท่านมีบุคคลใกล้ชิด (ญาติสนิท เพื่อนสนิท คู่สมรส) ทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง ท่านสามารถ**แลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด** เช่น อัตราการเติบโตของบริษัท หรือกลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้หรือไม่ ?



ท่านต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายใน ยกเว้นข้อมูลของบริษัทที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

ส่วนที่ 4

การต่อต้านการคอร์รัปชัน



บริษัท ยึดมั่นความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นหลักในการดำเนินธุรกิจมาโดยตลอด และมีเจตนารมณ์ในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และโปร่งใส รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความถูกต้องเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

4.1 การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

1. นิยาม

“คอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่ควรได้ รวมถึงการให้ หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

2. แนวปฏิบัติ

1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปข้องเกี่ยวกับการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

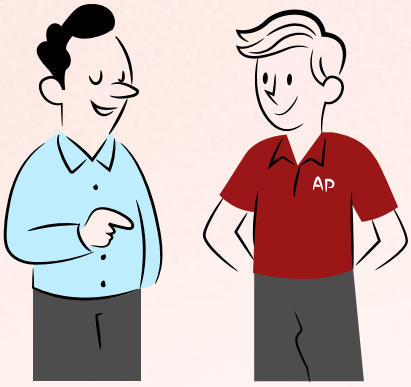
2. ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อการทุจริตคอร์รัปชัน หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในกาตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3. การดำเนินการที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่นการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การให้การสนับสนุน การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

4. ไม่ให้หรือรับสินบน หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :



หากมีเจ้าหน้าที่ของคู่ค้า**เสนอที่จะจ่ายผลตอบแทน**เพื่อให้ได้รับงานจากบริษัท ท่านจะตอบบริษัทคู่ค้าอย่างไร ?

ชี้แจงด้วยความสุภาพว่า **บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ** เพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้ารายใดรายหนึ่งเป็นพิเศษ

ตัวอย่างที่ 2 :

หากมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งอ้างว่า สามารถอำนวยความสะดวกในการขอใบอนุญาต ได้ไวขึ้นโดยท่านต้อง**จ่ายผลตอบแทน** ให้กับบุคคลดังกล่าวท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?



ท่านต้องไม่จ่ายผลตอบแทนใดๆ ให้กับบุคคลดังกล่าว และควรรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัวอย่างที่ 3 :

หากมีคู่ค้าเสนอที่จะให้ทองคำ 5 บาทแก่ท่าน
ในฐานะที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
เป็นการตอบแทนที่ได้รับงานบริษัทอย่างต่อเนื่อง
มาตลอด ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องไม่รับผลประโยชน์ดังกล่าว และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เพื่อหาแนวทางที่ทำให้บริษัทได้รับผลประโยชน์สูงสุด เช่น เจรจา
เปลี่ยนเป็นส่วนลดให้กับบริษัท เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 4 :

โรงเรียนแห่งหนึ่งในต่างจังหวัดทำหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ ให้บริษัทสนับสนุน
โครงการปรับปรุงอาคารเรียน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา
เพื่อขออนุมัติการสนับสนุนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด



4.2 การแจ้งเบาะแส

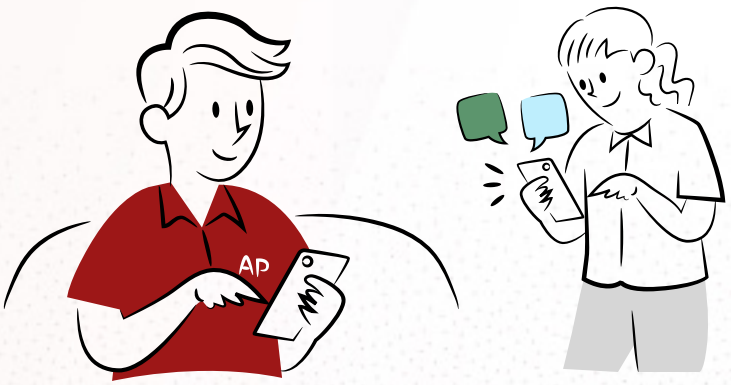
1. นิยาม

“เบาะแส” หมายถึง ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อาจเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการกระทำที่ส่อเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน ซึ่งอาจส่งผลเสียหายต่อบริษัท หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

2. แนวปฏิบัติ

1. บริษัท มีมาตรการคุ้มครองสิทธิกับผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนด้วยความสุจริต อย่างไรก็ตาม หากพบว่าการแจ้งเบาะแสเป็นเท็จหรือมีเจตนามุ่งร้ายเพื่อให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงาน และอาจดำเนินคดีตามกฎหมายเพื่อปกป้องชื่อเสียงของบริษัท และผู้ที่ได้รับผลกระทบ

2. ข้อมูลเบาะแส ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน ที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้ ซึ่งอาจครอบคลุมถึงการประพฤติที่มีความผิดร้ายแรง เช่น การทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งทางตรง หรือทางอ้อม การกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การกระทำโดยเจตนาให้บริษัท เสื่อมเสีย เสียชื่อเสียง หรือเสียประโยชน์ เป็นต้น



3. บริษัท มีช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	whistleblowing@apthai.com
จดหมายไปรษณีย์	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) อาคารโอเชี่ยนทาวเวอร์ 1 ชั้น 17 เลขที่ 170/57 ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
ช่องทางออนไลน์	

กฎจำง่าย :

"ถ้า 'ผิดกฎหมาย' หรือ 'ผิดจรรยาบรรณร้ายแรง' และ 'ก่อความเสียหายต่อบริษัท คนอื่นหรือสังคม' → แจ้งเบาะแส"

สิ่งที่ ไม่ควร ใช้ช่องทางแจ้งเบาะแส

1. เรื่องจุกจิกส่วนตัว / ความขัดแย้งรายวัน เช่น มาสาย, ตอบไลน์ไม่สุภาพ

→ ใช้การพูดคุยหรือติดต่อ HR ปกติ

2. ข้อสงสัยที่ยังไม่มีหลักฐาน เช่น "น่าจะ" "คิดว่า" โดยไม่มีข้อมูลรองรับ

→ อาจเข้าข่ายปรักปรำ /ควรตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนแจ้ง

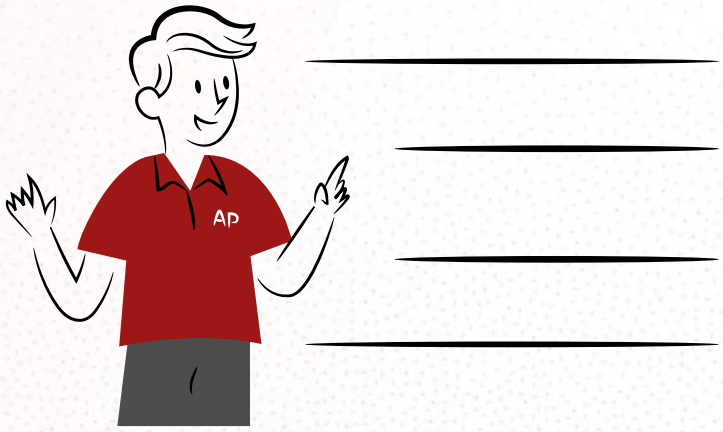
3. ข้อร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการหรือขั้นตอนงาน เช่น อยากได้เครื่องปรินต์ใหม่, ระบบอนุมัติช้า

→ ใช้ช่องคำร้องภายใน (Suggestion box) อาจเข้าข่ายปรักปรำ / ควรตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนแจ้ง

ตารางสรุปหลักเกณฑ์การแจ้งเบาะแส

แจ้งได้ - ควรแจ้ง	ทำไมต้องแจ้ง (เกณฑ์)	ตัวอย่างโดยย่อ
1. การทุจริตทางการเงิน	กระทบโดยตรงต่อทรัพย์สินบริษัท / ผิดกฎหมายอาญา	ทำเอกสารเบิก - จ่ายปลอม
2. การคอร์รัปชัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	บ่อนทำลายความโปร่งใส/ เสี่ยงคดีแพ่ง อาญา	จัดซื้อรับสินบน, อนุมัติสัญญาให้ญาติพี่น้อง, เรียกรับผลประโยชน์
3. การละเมิดกฎหมาย/ ข้อกำหนดสำคัญ	เสี่ยงค่าปรับ ถอนใบอนุญาต	ฝ่าฝืนกฎหมายสิ่งแวดล้อม, ใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์
4. การเปิดเผยข้อมูลลับ หรือข้อมูลส่วนบุคคล	ทำให้บริษัทเสียเปรียบ หรือมีความเสี่ยงที่จะถูกฟ้องร้อง (PDPA)	ส่งรายชื่อลูกค้าให้คู่แข่ง, นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
5. การละเมิดสิทธิมนุษยชน / เลือกปฏิบัติร้ายแรง	ขัดหลักสิทธิมนุษยชน หรือมีความเสี่ยงที่จะถูกฟ้องแรงงาน	กีดกันเลื่อนตำแหน่งเพราะเพศสภาพหรือศาสนา
6. การกลั่นแกล้ง ใช้อำนาจโดยมิชอบอย่างเป็นระบบ	ส่งผลต่อสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร	บังคับลูกน้องทำงานส่วนตัว

หมายเหตุ: ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ประกาศของบริษัท



3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

หากท่านพบว่า เพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาของท่านจัดทำเอกสาร **อนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้รับเหมา โดยที่ผู้รับเหมาไม่ได้ทำงานจริง** หรือเบิกเงินเกินกว่างานจริง ท่านควรแจ้งเบาะแสหรือไม่ ?

ท่านต้องแจ้งเบาะแสมายังช่องทางที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลหรือหลักฐาน เนื่องจากการกระทำดังกล่าวถือว่าเป็นการทุจริต สร้างความเสียหายให้กับบริษัท

ตัวอย่างที่ 2 :

ผู้จัดการแสดงพฤติกรรมกดขี่ หรือ**ใช้อำนาจในทางมิชอบ** เช่น บังคับให้พนักงานทำงานส่วนตัวในเวลางาน ท่านควรแจ้งเบาะแสหรือไม่ ?

ท่านต้องแจ้งเบาะแสมายังช่องทางที่บริษัทกำหนด เนื่องจากส่งผลเสียต่อวัฒนธรรมองค์กรและขวัญกำลังใจของพนักงาน

ตัวอย่างที่ 3 :

หากท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานมี**การเบิกค่าล่วงเวลา (โอที) โดยไม่ได้ปฏิบัติงานจริง**ตามเวลาที่บริษัทกำหนด ท่านควรแจ้งข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ?



ท่านต้องแจ้งเบาะแสมายังช่องทางที่บริษัทกำหนด เนื่องจากการเบิกโอทีโดยไม่ทำงานจริง ถือเป็นการกระทำที่ขัดต่อระเบียบและจริยธรรมขององค์กร

4.3 การรับ/การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง

1. นิยาม

"ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด" หมายถึง สิ่งใด ๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน หรือสามารถใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เช่น เงินสด บัตรกำนัล การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง เป็นต้น

"การเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับ" หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง ที่พึงจ่ายเพื่อเป็นการรับรองต้อนรับแก่บุคคล และคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยไม่หวังผลตอบแทน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจ

" ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า" หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญของแต่ละท้องถิ่นซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

2. แนวปฏิบัติ

1. ต้องไม่รับหรือเรียกรับ ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการบริการต้อนรับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกกรณี หากอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ

2. ต้องไม่ให้ของขวัญ ผลประโยชน์ การเลี้ยงรับรอง หรือการบริการต้อนรับรวมถึงไม่มอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน อันเป็นการให้สินบนหรือเป็นการตอบแทนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

3. ก่อนรับ หรือให้ ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการบริการต้อนรับ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าอยู่ในโอกาสหรือเทศกาลที่เป็นขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า และมีมูลค่าตามเหมาะสมที่รับได้

4. กรณีที่ไม่อาจปฏิเสธการรับได้ หรือมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ผู้รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องจัดทำ "แบบรายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดของพนักงานที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท" ภายใน 7 วัน ต่อผู้บริหารระดับ C-Level เมื่อผู้บริหารระดับ C-Level ได้รับแบบรายงานฯ ให้พิจารณาจัดสรรอย่างเป็นธรรมในสายงาน หรือนำส่งของขวัญฯ เข้าส่วนกลางของบริษัท ที่ฝ่าย สายงาน HR

หมายเหตุ: ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ประกาศของบริษัท

3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :



ผู้รับเหมาที่ท่านร่วมงานด้วย นำ**กระเช้าผลไม้**มามอบให้ท่าน **เนื่องในเทศกาลวันขึ้นปีใหม่** เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณ ท่านจะรับหรือไม่ ?

ท่านต้องพิจารณาว่า กระเช้าผลไม้ หรือสิ่งของอื่นใดมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือไม่ หากเกิน ท่านต้องปฏิเสธอย่างสุภาพและแจ้งผู้รับเหมาว่า บริษัทไม่มีนโยบายรับของขวัญ ของกำนัลในกรณีที่ท่านพิจารณาแล้วว่าของที่นำมามอบให้นั้นไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในอนาคต ท่านสามารถรับได้และให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัวอย่างที่ 2 :

ผู้รับเหมา/ผู้ขายรายหนึ่งที่ท่านติดต่องานด้วยมี**บ้านพักตากอากาศ** เสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้โดยอ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้ ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่ ?

ท่านต้องไม่รับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ

ตัวอย่างที่ 3 :

การ**ให้ของขวัญ** หรือ**การเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่** เจ้าหน้าที่ระดับสูงหรือหน่วยงาน องค์กรใดๆ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง บริษัท ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและสอบถาม codeofconduct@apthai.com



ตัวอย่างที่ 4 :

ผู้รับเหมาให้เงินสดหรือบัตรกำนัลที่พักหัวหินเพื่อแลกกับการอนุมัติรับงานให้ไวขึ้น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องไม่รับข้อเสนอนี้ เพราะเข้าข่ายสินบนและขัดต่อจริยธรรม ท่านต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน Supply Chain Management เพื่อ Blacklist ผู้รับเหมารายนั้น

ตัวอย่างที่ 5 :

บริษัท AP หรือผู้รับเหมา/ ผู้ขาย ได้**ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรม**หรือสัมมนาภายนอกและ**ท่านได้รับรางวัลจากการ จับฉลาก**จากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่ ?

ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ



4.4 การไม่เกี่ยวข้องการเมือง

1. หลักการ

บริษัท มีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือทางอ้อม

บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานในการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะพลเมือง พนักงานต้องแยกบทบาทส่วนตัวออกจากบทบาทในฐานะตัวแทนบริษัทอย่างชัดเจน หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทมีจุดยืนหรือสนับสนุนฝ่ายการเมืองใดฝ่ายหนึ่ง

2. แนวปฏิบัติ

การใช้สิทธิส่วนบุคคล

1. พนักงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามส่วนตัวได้ แต่ต้องไม่ใช้ชื่อตำแหน่ง โลโก้ หรือทรัพยากรของบริษัท

2. ห้ามแต่งกายด้วยเครื่องแบบบริษัท หรือใช้สัญลักษณ์บริษัทในกิจกรรมทางการเมือง

การแสดงออกในที่สาธารณะและโซเชียลมีเดีย

1. หลีกเลี่ยงการโพสต์ แสดงความคิดเห็น หรือแชร์เนื้อหาทางการเมืองโดยใช้บัญชีหรือช่องทางของบริษัท

2. หากแสดงออกทางการเมืองในโซเชียลมีเดียส่วนตัว ควรระบุชัดเจนว่าเป็นความเห็นส่วนบุคคล และหลีกเลี่ยงการใส่ uniform บริษัท หรือ อยู่ในสถานที่ของบริษัทที่มีโลโก้ หรือ สัญลักษณ์ที่สื่อได้ถึงบริษัท

การดำเนินกิจกรรมในเวลางาน

1. ไม่ควรดำเนินกิจกรรมทางการเมืองในเวลางานหรือในสถานที่ของบริษัท

2. หลีกเลี่ยงการชักชวนเพื่อนร่วมงานให้เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในที่ทำงาน

3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :

ท่านสามารถร่วม**ชุมนุมทางการเมือง**กับพรรคการเมืองที่ท่านชื่นชอบหลังเลิกงานได้หรือไม่ ?

ท่านสามารถร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ หากเป็นการเข้าร่วมในนามส่วนบุคคลใช้เวลาส่วนตัว ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้ชื่อหรือทรัพยากรที่มีโลโก้ของบริษัท และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือความปลอดภัยของบริษัท

ตัวอย่างที่ 2 :

หากท่านต้องการ**แสดงความคิดเห็นทางการเมือง**บนโซเชียลมีเดียส่วนตัว ควรปฏิบัติอย่างไร ?



ท่านสามารถแสดงความเห็นได้ แต่ต้องทำในนามส่วนบุคคล หลีกเลี่ยงการเชื่อมโยงกับบริษัท ไม่ใช้โลโก้ อีเมล หรือข้อมูลที่อาจทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นจุดยืนขององค์กร

ตัวอย่างที่ 3 :

ท่านสามารถ**ชักชวนเพื่อนร่วมงานให้ร่วมลงชื่อสนับสนุนพรรคการเมือง** หรือต่อต้านฝ่ายตรงข้ามภายในที่ทำงานได้หรือไม่ ?

ท่านต้องไม่ทำ เพราะถือเป็นการนำการเมืองเข้ามาในที่ทำงาน อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือบรรยากาศที่ไม่เหมาะสม

4.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

1. นิยาม

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง สถานการณ์ที่พนักงาน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตน หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือธุรกิจ ที่อาจส่งผลกระทบ หรืออาจถูกมองว่าอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง ความเที่ยงธรรมและความโปร่งใสในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในนามของบริษัท ไม่ว่าผลประโยชน์นั้นจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

2. แนวปฏิบัติ

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ

2. ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิด หรือถูกมองว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่าย Corporate Legal and compliance ที่รับผิดชอบตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด หากพบว่าสถานการณ์ใดอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. ห้ามใช้ข้อมูลภายใน หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลใกล้ชิด

5. ห้ามดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวการตัดสินใจหรือแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ ที่ตนเองหรือครอบครัวมีส่วนได้เสีย

6. บริษัทมีสิทธิในการตรวจสอบและดำเนินการตามนโยบาย เพื่อป้องกันหรือแก้ไขความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น



3. ตัวอย่างสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตัวอย่างที่ 1 :

คุณเอเป็นพนักงานฝ่ายจัดซื้อ ได้รับหน้าที่ให้คัดเลือกผู้ขายรายใหม่ และพบว่าหนึ่งในผู้เสนอราคาคือบริษัทของ**พี่ชายตนเอง**

ความขัดแย้ง :

หากคุณเอเลือกบริษัทของพี่ชาย โดยไม่เปิดเผยความสัมพันธ์ หรือไม่มีเกณฑ์ตัดสินที่เป็นธรรม อาจเกิดความลำเอียง และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท

คำแนะนำ :

"คุณเอ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีว่า ผู้เสนอราคารายหนึ่ง เป็นบริษัทของพี่ชายและถอนตัวจากกระบวนการพิจารณาคัดเลือก หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อให้บริษัททราบถึงความเกี่ยวพันนี้อย่างโปร่งใส"

ตัวอย่างที่ 2 :

คุณบี ทำงานตำแหน่งวิศวกรในบริษัท แต่ในเวลานอกงานก็ไป **รับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทคู่แข่ง** โดยไม่ได้แจ้งบริษัท

ความขัดแย้ง :

การทำงานให้กับคู่แข่งอาจทำให้ข้อมูลภายในรั่วไหล หรือทำให้เกิดการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ต่ออีกฝ่าย ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ชัดเจน

คำแนะนำ :

"คุณบี ต้องไม่ทำงานให้กับบริษัทที่มีธุรกิจแข่งขันโดยตรงกับบริษัทหลัก"

---

3. ตัวอย่างสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ตัวอย่างที่ 3 :

คุณซี ทำหน้าที่ดูแล Supplier ของบริษัท และ**ได้รับของขวัญมูลค่าสูงจาก Supplier** ในช่วงปลายปี

ความขัดแย้ง :

การรับของขวัญอาจทำให้เกิดความรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณ หรือมีอคติในการตัดสินใจในอนาคต และอาจถูกมองว่าเอื้อประโยชน์ส่วนตัว

คำแนะนำ :

"คุณซี ต้องปฏิเสธด้วยความสุภาพ และแจ้ง No Gift Policy ของบริษัทให้ Supplier ทราบเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์หรืออคติในการตัดสินใจในอนาคต"

ตัวอย่างที่ 4 :

คุณดี เป็นพนักงานผู้บังคับบัญชาฝ่ายการตลาด แนะนำให้ลูกน้องใช้บริการจากบริษัท**เอเจนซี่โฆษณาซึ่งเจ้าของคือเพื่อนสนิทของตนเอง**โดยไม่ได้เปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวกับบริษัททราบ

ความขัดแย้ง :

การแนะนำบริการที่เกี่ยวข้องกับคนใกล้ชิด อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและทำให้ผู้บังคับบัญชาถูกมองว่าไม่มีความเป็นกลาง หรือเอื้อประโยชน์ส่วนตัว

คำแนะนำ :

"คุณดี สามารถแนะนำบริษัทของเพื่อนสนิทมาร่วมงานกับบริษัทได้ แต่คุณดีต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเลือกบริษัทของเพื่อนสนิท และถอนตัวจากกระบวนการพิจารณา คัดเลือก หรือการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้บริษัททราบถึงความเกี่ยวพันนี้อย่างโปร่งใส"

4.6 การป้องกันการฟอกเงิน

1. นิยาม

“การฟอกเงิน” หมายถึง กระบวนการปกปิดหรือเปลี่ยนแปลงแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้จากการกระทำความผิด เพื่อให้ดูเสมือนว่าได้มาโดยสุจริต เช่น การโอนเงินผ่านหลายบัญชี การลงทุนในธุรกิจที่ไม่โปร่งใส หรือการซื้อขายทรัพย์สินโดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจที่แท้จริง

2. แนวปฏิบัติ

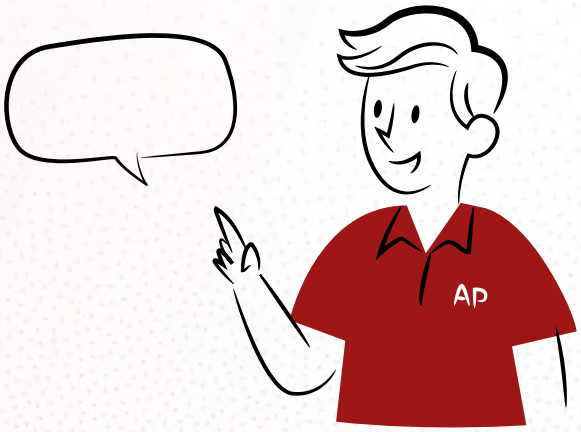
1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน

2. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือสนับสนุน พฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการฟอกเงิน ไม่ว่าโดยรู้เท่าทันหรือไม่ก็ตาม

3. ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกค้า คู่ค้า และธุรกรรมทางการเงิน โดยเฉพาะในกรณีที่มีความผิดปกติ เช่น ภูมิหลังไม่ชัดเจน มีการใช้เงินสดจำนวนมากโดยไม่มีเหตุผลชัดเจน การชำระเงินจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม

4. หลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกรรมใด ๆ ที่มีความเสี่ยงสูง หรือไม่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินทุนได้อย่างโปร่งใส

5. ต้องรายงานคุณประมาศ ขวัญชื้น ฝ่าย Corporate Legal and Compliance ทันที หากพบพฤติกรรม หรือธุรกรรมที่น่าสงสัย



3. ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 :



ลูกค้ารายหนึ่งต้องการซื้อบ้าน / คอนโดมูลค่าสูงและยืนยัน **จะชำระด้วยเงินสด**ทั้งหมดแม้ว่าบริษัทจะมีช่องทางการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ท่านจะปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทันที และขอเอกสารแสดงแหล่งที่มาของเงินหากยังมีข้อสงสัยหรือธุรกรรมไม่โปร่งใส ต้องส่งเรื่องต่อให้คุณประมาศ ขวัญชื้น ฝ่าย Corporate legal and Compliance

---

ตัวอย่างที่ 2 :

คู่ค้าเสนอให้บริษัทออกใบแจ้งหนี้ในชื่อหนึ่ง แต่ให้**โอนเงินไปยังบัญชีของบุคคลอื่น** โดยอ้างว่าเป็น “คนรู้จัก” หรือ “บัญชีสำรอง” ท่านจะปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องปฏิเสธการทำธุรกรรมด้วยความสุภาพ และชี้แจงว่าบริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินให้กับคู่ค้าที่เป็นผู้ทำธุรกรรมหลักเท่านั้นและต้องรายงานเหตุการณ์ต่อคุณประมาศ ขวัญชื้น ฝ่าย Corporate legal and Compliance

---

ตัวอย่างที่ 3 :

หากท่านพบว่า กรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของคู่ค้ารายใหม่ที่กำลังจะทำสัญญาเคยปรากฏชื่ออยู่ในข่าว**การฟอกเงินหรือมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลที่ถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการฉ้อโกง** ท่านจะปฏิบัติอย่างไร ?

ท่านต้องหยุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ชั่วคราวและต้องรายงานเหตุการณ์ต่อคุณประมาศ ขวัญชื้น ฝ่าย Corporate legal and Compliance เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบประวัติ (Background Check) อย่างละเอียดและพิจารณาความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหาร ว่าควรทำธุรกรรมด้วยหรือไม่

ส่วนที่ 5

ผลของการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจและการลงโทษทางวินัย

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ อย่างเคร่งครัดและไม่มีข้อยกเว้น หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ซึ่งอาจนำไปสู่การลงโทษร้ายแรงได้ทันที

5.1 หลักการพิจารณาโทษและการดำเนินการ

บริษัท ให้ความสำคัญกับการพิจารณาโทษทางวินัยอย่างจริงจังและยุติธรรม โดยมีหลักการดังต่อไปนี้ :

• ความร้ายแรงของการกระทำ : บริษัท จะพิจารณาโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ตามสภาพและระดับความร้ายแรงของการกระทำความผิดที่พนักงานกระทำขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งรวมถึงเจตนา ความเสียหายที่เกิดขึ้น และผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท

• การลงโทษที่เหมาะสมและไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ: บริษัท มีอำนาจในการพิจารณาและกำหนดโทษทางวินัย ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องเรียงลำดับขั้น (เช่น ความผิดร้ายแรงสามารถนำไปสู่การเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องผ่านการตักเตือน)

• การสอบสวนและพักงานชั่วคราว: ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัยมีสิทธิในการสั่งพักงานพร้อมจ่ายค่าจ้าง (Suspension with Pay) แก่พนักงานที่อยู่ระหว่างกระบวนการสืบสวนสอบสวนโทษทางวินัย เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นกลาง

• การตั้งคณะกรรมการสอบสวน: ในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดโดย จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันส่งผลกระทบอย่างใหญ่หลวงต่อบริษัท ผู้มีอำนาจ ฯ สามารถตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน และอาจมีการกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระบุไว้

• โทษทางกฎหมายที่ยังคงอยู่: การลงโทษทางวินัยพนักงานโดยบริษัท ไม่ทำให้สิทธิในการดำเนินคดีอาญาและ/หรือคดีแพ่ง ของบริษัท หรือบุคคลภายนอก ระงับไปแต่อย่างใด หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดทางคดีอาญาและ/หรือคดีแพ่งด้วย บริษัท มีสิทธิอย่างเต็มที่ในการดำเนินคดี ต่อผู้กระทำผิดตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อไป

5.2 ประเภทโทษทางวินัย

การฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัยได้ตั้งแต่ระดับเบาไปจนถึง โทษสูงสุด ดังนี้ :

1. ตักเตือนด้วยวาจา

2. ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะถูกบันทึกไว้ในประวัติการทำงานของพนักงานอย่างถาวร

3. พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน และตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร

4. การลงโทษด้านผลตอบแทน เช่น การไม่พิจารณาขึ้นเงินเดือน หรือการงดจ่ายโบนัส และตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร

5. เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ซึ่งเป็น โทษสูงสุดและร้ายแรงที่สุด สำหรับความผิดที่ร้ายแรง การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานและข้อบังคับของบริษัท

บริษัท ขอเน้นย้ำว่า การปฏิบัติงานภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจนี้ เป็นพันธกรณีและเงื่อนไขสำคัญของสัญญาจ้างงาน การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดใด ๆ จะถือว่าเป็นการผิดสัญญาจ้างอย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นเรื่องที่บริษัทไม่อาจยอมรับได้โดยเด็ดขาด และจะนำไปสู่การพิจารณาโทษทางวินัยขั้นสูงสุด

