



Governance FAQ (คำถามที่พบบ่อย)

Governance FAQ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแนวปฏิบัติที่ดีของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โกลบอลกรีนเคมิคอล จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ นำไปใช้เป็นเป็นหลักประพฤติในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

📌 การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)

1. พนักงานเข้าร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์จากบุคคลภายนอก อาทิ คู่ค้า ลูกค้า ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ และได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด

คำตอบ 1. หากพนักงานเข้าร่วมงานเลี้ยงดังกล่าวในนามของบริษัทฯ และได้รับของขวัญจากบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบรางวัลหรือการรับมอบโดยตรง พนักงานต้องปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการงดรับของขวัญของบริษัทฯ

หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญเนื่องจากเหตุผลทางธุรกิจหรือยากต่อการปฏิเสธ และไม่สามารถส่งคืนได้ พนักงานต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ พร้อมทั้งนำส่งแบบรายงานดังกล่าวไปพร้อมกับของขวัญที่ได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการทุจริตและการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ผู้บริหารหรือตัวแทนของหน่วยงานต้นสังกัดดังกล่าวควรบริจาคของขวัญให้แก่องค์กรสาธารณกุศลต่างๆ หรือส่งมอบให้แก่หน่วยงานกิจการองค์กร และเลขาธุรการบริษัทเพื่อนำไปบริจาคเพื่อประโยชน์สาธารณะต่อไป

2. ในกรณีพนักงานที่เข้าร่วมงานดังกล่าวในฐานะพนักงานบริษัทฯ และได้รับของขวัญด้วยความสามารถของตนเอง เช่น การแข่งขันกอล์ฟ การตอบคำถาม เป็นต้น ให้ถือว่าของรางวัลดังกล่าวตกเป็นของพนักงาน อย่างไรก็ตาม พนักงานท่านนั้นยังคงต้องจัดทำแบบรายงานการได้ของขวัญฯ แจ้งให้หัวหน้างานรับทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลประกอบ

3. ข้อพึงระวัง: ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ พนักงานจึงจะเว้นการให้ข้อมูลภายในและข้อมูลความลับของบริษัทฯ นอกจากนี้ งดกระทำการใด ๆ กับผู้ร่วมธุรกิจรายอื่นที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดหรือ ลดการแข่งขันทางการค้า เช่น กำหนดราคาซื้อขายเงื่อนไขทางการค้าที่ส่งผลต่อราคาสินค้า กำหนดข้อตกลงเพื่อให้ฝ่ายหนึ่งได้รับการประมูลหรือเพื่อมิให้อีกฝ่ายหนึ่งเข้าแข่งขันประมูลราคา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การแข่งขันทางการค้า

2. พนักงานสามารถรับและให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกได้หรือไม่

คำตอบ หลักการ: บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องงดรับและให้ของขวัญของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใดและมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญเนื่องจากเหตุผลทางธุรกิจหรือยากต่อการปฏิเสธและไม่สามารถส่งคืนได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้ของขวัญตามประเพณีนิยมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ให้พิจารณาเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

กรณีที่หนึ่ง: ของขวัญที่มีโลโก้บริษัท เช่น ปกติน สมุดจด ปากกา กระเป๋าน้ำ เป็นต้น การให้ของขวัญ – พนักงานสามารถให้ของขวัญที่มีโลโก้บริษัท แก่บริษัทในกลุ่ม ปตท. และบุคคลภายนอกได้ หากเป็นการให้ของขวัญ (1) ตามประเพณีนิยม (วันปีใหม่ วันสงกรานต์) และ (2) ของที่ให้เป็นที่มิใช่โลโก้บริษัท

การรับของขวัญ – พนักงานสามารถรับของขวัญที่มีโลโก้บริษัทอื่นได้ และไม่ต้องทำแบบรายงานการรับ ของขวัญ อย่างไรก็ตาม หากพบว่า การรับของขวัญที่มีโลโก้ดังกล่าวเป็นลักษณะสิ่งต่างตอบแทน (พนักงานตกอยู่ภายใต้ข้อผูกพันที่จะต้องกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ ขอให้งดรับของขวัญที่มีโลโก้บริษัทดังกล่าว

กรณีที่สอง: ของขวัญประเภทอื่น นอกเหนือจากของขวัญในกรณีที่หนึ่ง การให้ของขวัญ – พนักงานสามารถให้ของขวัญได้หากมีความจำเป็นและเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- 1) หากเป็นของที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2) หากเป็นของที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารระดับสายงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป

การรับของขวัญ – พนักงานดริบของขวัญ และมีหน้าที่แจ้งบุคคลภายนอกให้ทราบถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญเนื่องจากเหตุผลทางธุรกิจหรือยากต่อการปฏิเสธ และไม่สามารถส่งคืนได้ พนักงานต้องจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ พร้อมทั้งนำส่งแบบรายงานดังกล่าวไปพร้อมกับของขวัญที่ได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการทุจริตและการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ผู้บริหารหรือตัวแทนของหน่วยงานต้นสังกัดดังกล่าวควรบริจาคของขวัญให้แก่องค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ หรือส่งมอบให้แก่หน่วยงานกิจการองค์กร และเลขาบุคลากรบริษัท เพื่อนำไปบริจาคเพื่อประโยชน์สาธารณะต่อไป

3. พนักงานสามารถจัดเลี้ยงสังสรรค์ จัดงานติกออล์ฟ ให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า ได้หรือไม่

คำตอบ พนักงานสามารถดำเนินการจัดเลี้ยง/จัดงานติกออล์ฟดังกล่าวได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- 1) การจัดกิจกรรมดังกล่าวมีขึ้นเพื่อเหตุผลทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การกระตุ้นยอดขายสินค้า การแนะนำผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เป็นต้น และ
- 2) มีการกำหนดแผนประกอบการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยแผนดังกล่าวควรระบุข้อมูลด้านราคาและวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม และ
- 3) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการของบประมาณสำหรับใช้ในจัดกิจกรรมข้างต้นต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ระบุในข้อกำหนดว่าด้วยคู่มือการมอบอำนาจ (Manual of Delegated Authorities: MODA)

4. คู่ค้าได้จัดให้พนักงานบริษัทฯ ไปดูงานที่ต่างประเทศ โดยคู่ค้าออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด/บางส่วน พนักงานสามารถไปดูงานดังกล่าวได้หรือไม่

คำตอบ หากได้มีการระบุเรื่องการดูงานที่ต่างประเทศไว้ในข้อสัญญาไว้ พนักงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่ได้กำหนดไว้ พนักงานต้องพิจารณาและปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการไปดูงานที่ต่างประเทศนั้นเป็นไปอย่างโปร่งใส

- 1) วัตถุประสงค์: การไปดูงาน/อบรมดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ศึกษาแนวปฏิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการทำงานของพนักงานบริษัทฯ

- 2) การกำกับดูแลกิจการที่ดี: ต้องมีแผนงานการดูงานการอบรมที่ชัดเจน ทั้งนี้ การไปดูงานดังกล่าวไม่ควรมีลักษณะเป็นการกระทำต่างตอบแทน กล่าวคือ พนักงานในฐานะลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่ผูกพัน ต้องกระทำการใด ๆ เพื่อแลกมาซึ่งประโยชน์ในการได้ไปดูงานดังกล่าว นอกจากนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องระมัดระวังการให้ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ตลอดจนงดรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญา

5. ในกรณีที่พนักงานได้รับผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือสิ่งของ ซึ่งเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การได้รับโมลจากสายการบิน การสะสมแต้มจากบัตรส่วนตัว (บัตรเครดิต บัตร M-Card หรือบัตร the 1 Card) เป็นต้น สามารถกระทำหรือไม่

คำตอบ นโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy) มีขึ้นเพื่อป้องกันมิให้พนักงานงดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ (บุคคลภายนอก) ซึ่งจากข้อเท็จจริง การได้รับโมล หรือการได้แต้มบัตร อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯ พนักงานจึงสามารถรับผลประโยชน์ดังกล่าวได้ และไม่มีหน้าที่ต้องรายงานแบบการรับหรือให้ของขวัญแต่อย่างใด

๐ การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

1. ในกรณีที่ภรรยาที่มีได้จดทะเบียนสมรส (โดยพฤตินัย) ของพนักงานบริษัทฯ ได้มีการเข้าทำธุรกรรมกับกลุ่มบริษัทฯ พนักงานคนดังกล่าวต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วยหรือไม่

คำตอบ พนักงานมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานดังกล่าว เนื่องจากคำว่า “ญาติสนิท” ตามนियามการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุตรบุญธรรม พี่น้อง คู่สมรสของบุตรและบุตรบุญธรรม โดยให้รวมถึงกรณีสามีภรรยาที่มีได้จดทะเบียนสมรสด้วย

2. เหตุการณ์ใดบ้างที่พนักงานต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำตอบ เมื่อพนักงานหรือญาติสนิทได้เข้าทำธุรกรรมกับบริษัทฯ เช่น การทำสัญญาซื้อขาย วัตถุประสงค์ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การรับเป็นที่ปรึกษาโครงการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เป็นต้น รวมทั้งในกรณีที่พนักงานหรือญาติสนิทอยู่ในระหว่างการยื่นใบเสนอราคาเพื่อทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือการประมูลราคาที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3. ในกรณีที่ภรรยาของพนักงาน GGC ได้เข้าทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ในนามของบริษัทในกลุ่ม (TFA, GGC Bio) พนักงาน GGC และภรรยาซึ่งปฏิบัติงานในบริษัทในกลุ่ม มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่

คำตอบ จากข้อเท็จจริงข้างต้น ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายบุคคล ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ภรรยาของพนักงาน GGC มีหน้าที่จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แจ้งให้บริษัทของตนเองรับทราบ ด้วยเหตุผลว่า พนักงานของบริษัทในกลุ่มนี้ เข้าข่ายลักษณะของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเชิงการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหมายความว่า ระหว่างความสัมพันธ์อันมี-ภรรยา ย่อมอาจถูกมองได้ว่ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของอีกฝ่ายหนึ่ง การจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ยังเป็นสิ่งที่ควรทำเพื่อแสดงเจตนารมณ์โปร่งใสว่า ตนได้ปฏิบัติตามหน้าที่ ซึ่งช่วยรักษาภาพลักษณ์ในการดำเนินธุรกิจ อย่างเป็นธรรมของกลุ่มบริษัทฯ
- 2) พนักงาน GGC: มีหน้าที่จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แจ้งให้กับ GGC รับทราบ

เนื่องจากเป็นกรณีที่ภรรยา (คู่สมรส) ได้รับการมอบหมายให้เข้าทำธุรกรรมกับ GGC ในนามของบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อแสดงเจตนารมณ์โปร่งใสว่า ตนไม่ได้มีเจตนาปกปิดรายละเอียดดังกล่าว หรือใช้ข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อคู่สมรส และหัวหน้างานอาจพิจารณามอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้เข้าทำธุรกรรมกับภรรยา เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นได้ รวมถึงรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

4. ในกรณีที่พนักงานทราบว่ามีกรทำธุรกรรมระหว่างญาติสนิทกับบริษัทฯ และไม่ได้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น จะได้รับโทษอย่างไร

- คำตอบ**
1. ในเบื้องต้น หากพนักงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานฯ หน่วยงานกิจการองค์กร และเลขาธิการบริษัทจะให้คำแนะนำ เพื่อให้พนักงานดังกล่าวรับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 2. หากพบว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น และพนักงานไม่แจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้บริษัทฯ ทราบ พนักงานอาจได้รับการลงโทษทางวินัย โดยขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเป็นกรณี ๆ ไป

5. การซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือไม่

คำตอบ การซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ไม่ถือว่าเป็นการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และพนักงาน ไม่มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ อย่างไรก็ตาม พนักงานคนดังกล่าวพึงระวังเรื่องการใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติในหน่วยงานทางการเงิน ควรงดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วงระยะเวลาที่เปิดเผยงบการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในความผิดฐานการใช้ข้อมูลเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (Insider Trading)

๐ การรักษาข้อมูลความลับ (Safeguarding Confidential Information)

1. องค์ประกอบของข้อมูลความลับนั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง

คำตอบ หลักเกณฑ์สำหรับพิจารณาข้อมูลความลับ ประกอบไปด้วย 3 อย่าง ดังนี้

- 1) ข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยให้รู้จักกันโดยทั่วไป หรือ
- 2) มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์สำหรับบริษัทฯ หรือ
- 3) มีมาตรการเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำข้อกำหนดว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับและการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับเอกสาร โดยแบ่งลำดับชั้นเอกสารออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) High Level: ข้อมูลลับมากที่เปิดเผยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงและผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น ข้อมูลลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร และข้อมูลการลงทุนต่าง ๆ เป็นต้น 2) Medium Level: เอกสารที่เปิดเผยได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากก่อให้เกิดความเสียหายได้ เช่น สูตรราคาซื้อขายวัตถุดิบ รายงานการประชุม MC เป็นต้น และ 3) Low Level : เอกสารที่ใช้เฉพาะภายในของบริษัทต่าง ๆ โดยผู้ใดมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต่าง ๆ ต้องขอความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดนั้น ๆ

2. ข้อมูลภายใน (Internal) แตกต่างจากข้อมูลความลับ (Confidential) อย่างไร

คำตอบ ตามที่ข้อกำหนดบริษัทฯ ว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับและการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารระบุไว้ว่า ข้อมูลความลับ หมายถึง เอกสารที่เปิดเผยได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เนื่องจากเป็นข้อมูลที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ เช่น สูตรราคาซื้อขายวัตถุดิบ สูตรราคการผลิตภัณฑ์ โครงการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ซึ่งในการแจกจ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว หน่วยงานต้นเรื่องจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดการแจกจ่าย และเป็นผู้จัดทำสำเนาเท่านั้น ในขณะที่ยวกัน ข้อมูลภายใน หมายถึง เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น เนื่องจากเป็นข้อมูลการดำเนินงานของบริษัทฯ เช่น Database ต่าง ๆ หรือข้อมูลอ้างอิง เป็นต้น

ทั้งนี้ ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อความหรือส่งมอบเอกสาร/สำเนาเอกสารใด ๆ ของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

3. การนำข้อมูลความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยกับบริษัทในกลุ่ม สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ หากมีสัญญาระบุเรื่องการรักษาข้อมูลความลับไว้ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด เช่น Non-disclosure Agreement เป็นต้น

หากไม่มีสัญญาระบุไว้ การใช้ข้อมูลความลับบริษัทฯ ต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานเจ้าของข้อมูล และการใช้ข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

๐ จรรยาบรรณของพนักงาน

1. พนักงานสามารถไปเป็นวิทยากรภายนอกได้หรือไม่

คำตอบ 1. ในนามของบริษัทฯ: สามารถกระทำได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการ ฝ่ายหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ หากพนักงานต้องมีการใช้ข้อมูลภายในประกอบการบรรยายนั้น จะต้องขอความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลด้วย

นอกจากนี้ ในกรณีที่พนักงานได้รับของขวัญ/ค่าตอบแทน ซึ่งได้มาจากการอบรมบรรยาย (การใช้ความสามารถของตนเอง) พนักงานสามารถรับของดังกล่าวไว้ได้ อย่างไรก็ตาม พนักงานยังคงมีหน้าที่จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญและประโยชน์อื่นใด แจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

2. ในนามส่วนตัว: สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ และหรือกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติให้กับบริษัทฯ นอกจากนี้ พนักงานห้ามนำข้อมูลความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. พนักงานสามารถประกอบอาชีพเสริม เช่น ขายของออนไลน์ ขายประกัน ได้หรือไม่

คำตอบ พนักงานสามารถประกอบอาชีพเสริมได้ โดยต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ หรือดำเนินการภายในสถานที่ประกอบการของบริษัทฯ

3. การแสดงความเห็นทางการเมืองผ่าน Facebook หรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ สามารถกระทำได้หรือไม่

คำตอบ พนักงานสามารถแสดงความเห็นทางการเมืองได้ แต่ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ พนักงานต้องไม่ใช่อีเมลของบริษัทฯ หรือตราโลโก้บริษัทฯ ไปใช้ในการลงคะแนน โหวต หรือแสดงความเห็นในสังคมออนไลน์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ได้

4. การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ จะได้รับบทลงโทษอย่างไรบ้าง

คำตอบ การไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ ย่อมส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและอาจนำไปสู่ความเสี่ยงในการทำผิดกฎหมายได้ นอกจากนี้ หากพบว่าพนักงานได้กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดการทุจริต พนักงานคนดังกล่าวอาจจะถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งประกอบด้วย 1) ตักเตือนด้วยวาจา 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 3) ปลดออก และ 4) เลิกจ้าง

