

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด  
ที่ บม. 107/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของ บสส. ที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนและพัฒนากลไกการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่พนักงาน บสส. รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานตาม โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จึงเห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ประกอบด้วย

1. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) ผู้บริหารฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์              | ประธานคณะกรรมการ    |
| 2) ผู้บริหารฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน                | คณะกรรมการ          |
| 3) ผู้บริหารฝ่ายบริหารความเสี่ยง                  | คณะกรรมการ          |
| 4) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการกลุ่มตรวจสอบ หรือตัวแทน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 5) ตัวแทนจากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์              | ทำหน้าที่เลขานุการ  |

2. ขอบเขตบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ อำนาจอนุมัติ

- 1) ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานทางจริยธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม
- 2) ขับเคลื่อนกิจกรรมที่สนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตตามแผนงานของ บสส.
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามทางจริยธรรม และให้ข้อเสนอแนะการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ
- 4) ติดตาม กำกับ และประเมินผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ บสส.
- 5) บูรณาการงานด้านการส่งเสริมจริยธรรมเข้ากับงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมเพื่อสร้างสังคมวัฒนธรรมภายใน บสส.
- 6) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3. องค์ประชุมของคณะกรรมการเพื่อบริหารและจัดการองค์กรในภาพรวม

- 1) การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 2) ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ประชุมที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการมอบหมาย หรือ ให้คณะกรรมการที่มาประชุมเลือกคณะกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมได้

#### 4. การนับเสียงมติที่ประชุม (กรณีมีการลงมติ)

การลงมติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญ (คะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม) โดยคณะทำงานทุกคนมีสิทธิในการออกเสียงคนละหนึ่งเสียงเท่ากัน ไม่รวมประธานในที่ประชุม และหากคะแนนเสียงในการลงคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

#### 5. การนัดหมาย การบันทึกมติและการรายงานการประชุม

ให้เลขานุการที่ประชุมเป็นผู้นัดหมายการประชุม และทำหน้าที่บันทึกมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแต่ละครั้ง

#### 6. กำหนดการประชุม

กำหนดให้มีการประชุมตามสถานการณ์และความจำเป็น โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการประชุมครั้งละ 2-3 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมของจำนวนวาระการประชุม

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 6 กันยายน 2566



(นายรัฐพร เดชะกิจขจร)

กรรมการผู้จัดการ

*Dan*

ONEPAGE - ประเด็นสำคัญในการออกระเบียบ/ทบทวนระเบียบ

เรื่อง : ระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน พ.ศ. 2566

เหตุผลในการ  ออกระเบียบ :  
 ทบทวนระเบียบ : ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน โดยแยกเนื้อหาออกระเบียบ บสส. ว่าด้วยการพนักงาน และจัดทำขึ้นเป็นระเบียบอีกฉบับหนึ่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานทราบเห็นถึงความสำคัญของการสร้างค่านิยมเชิงจริยธรรมที่พึงประสงค์และนำไปสู่การสร้างองค์กรที่มีศักดิ์ศรีและจริยธรรมที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นสากล มี  
 นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ขอบเขตการบังคับใช้ : บังคับใช้กับพนักงานตามคำจำกัดความในระเบียบฉบับนี้ และมีผลใช้บังคับกับกรรมการผู้จัดการ โดยอนุโลมด้วย

ระเบียบที่ยกเลิก : -

หัวข้อตามระเบียบ	คงเดิม	ปรับปรุง	สาระสำคัญ
คำจำกัดความ		✓	กำหนดคำจำกัดความเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดและมีความหมายชัดเจน
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง		✓	กำหนดคำจำกัดความเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดและกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและสอดคล้องกับคำจำกัดความ
นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		✓	เพื่อให้ทราบถึงการนำข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ควบคู่กับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
เนื้อหาของระเบียบ(นโยบาย)		✓	1. แยกเนื้อหาของประมวลจริยธรรมพนักงานออกระเบียบการพนักงาน บสส. เพื่อจัดทำเป็นระเบียบอีกหนึ่งฉบับ 2. ปรับเปลี่ยนถ้อยคำและคำนิยามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 3. กำหนดให้สอดคล้องกับคำสั่งแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันของ บสส. ที่กำหนดไว้
การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย		✓	จะมีการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม

ระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน พ.ศ. 2566

1. เหตุผลในการออกระเบียบ

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ในฐานะที่เป็นสถาบันการเงินให้ความสำคัญต่อจริยธรรมและจรรยาของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรม ตามแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดความประพฤติปฏิบัติของพนักงาน ให้เกิดสำนึกถึงซึ่งและความเที่ยงธรรมในหน้าที่ คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2566 จึงมีมติอนุมัติระเบียบบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานเห็นความสำคัญของการสร้างค่านิยมเชิงจริยธรรมที่พึงประสงค์และนำไปสู่การสร้างองค์กรที่มีศักดิ์ศรีและจริยธรรมที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นสากล มีนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

3. ขอบเขตการบังคับใช้

3.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับกับพนักงานตามคำจำกัดความในระเบียบฉบับนี้และมีผลใช้บังคับกับกรรมการผู้จัดการโดยอนุโลมด้วย

3.2 หากปรากฏว่ามีคำสั่ง ประกาศ หรือระเบียบอื่นๆ ที่มีข้อความขัดแย้งแตกต่างจากระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

4. คำจำกัดความ

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด
“กรรมการผู้จัดการ”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานทุกระดับและทุกประเภทของบริษัท
“จริยธรรม”	หมายความว่า	ธรรมเนียมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม หลักเกณฑ์ หรือกฎที่สังคมใช้ตัดสินว่าการกระทำเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติ และการกระทำใด เป็นสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ
“จรรยา”	หมายความว่า	ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอาชีพ กำหนดขึ้น เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบริษัท

## 5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 คณะกรรมการบริษัท

- (1) อนุมัติระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน เพื่อเป็นนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ
- (2) พิจารณาสั่งการเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน

### 5.2 กรรมการผู้จัดการ

- (1) เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน
- (2) ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงานฉบับนี้ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาสั่งการ

### 5.3 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และสื่อความแก่พนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามนโยบาย

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด
- 6.2 ระเบียบ บสส. ว่าด้วยนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 7. ระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน มีเนื้อหาสำคัญต่าง ๆ ดังนี้ :-

### 7.1 อุดมการณ์การทำงานของผู้บริหารและพนักงาน

พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจิตสำนึกที่ดี ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

## 7.2 จริยธรรมของพนักงาน

7.2.1 พนักงานต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7.2.2 พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โดยปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

7.2.3 พนักงานต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่และพร้อมนำเสนอความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

7.2.4 พนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ โดยต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม

7.2.5 พนักงานต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

7.2.6 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

7.2.7 พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องรักษาความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่บริษัทกำหนด

7.2.8 พนักงานต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมและสนับสนุนงานของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมถึงให้ความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

7.2.9 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมาย อย่างตรงไปตรงมา

7.2.10 พนักงานต้องไม่รับทรัพย์สินของกำนันหรือประโยชน์อื่นใด โดยมีขอบด้วยกฎหมาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องดูแลให้บุคคลในครอบครัวปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย

การรับทรัพย์สินของกำนันหรือประโยชน์อื่นใดที่พึงให้กันตามอัธยาศัยและประเพณี ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบแบบแผนที่บริษัทกำหนด

7.2.11 พนักงานต้องวางตัวเป็นกลาง ละเว้นการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

7.2.12 พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่การปฏิบัติหน้าที่ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาไม่ได้

7.2.13 พนักงานต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ประพฤติสุภาพเรียบร้อย

7.2.14 พนักงานต้องรักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกัน

7.2.15 พนักงานต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท

### 7.3 จรรยาของพนักงาน

7.3.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงและละเว้นจากอบายมุขทั้งปวงหรือกระทำกรอื่นใด ที่อาจนำไปสู่ความเสื่อมเสียต่อตนเอง ครอบครัว และบริษัท

7.3.2 พนักงานพึงให้ความร่วมมือในการประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็หน่วยงานของราชการหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มาติดต่อ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท

7.3.3 พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาในการจรรโลงและรักษาจริยธรรมของพนักงาน และพึงใช้ความรอบรู้ และความเที่ยงธรรมในการบริหารงานให้เป็ไปตามหลักคุณธรรมเสมอ หมั่นส่งเสริมให้พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และสร้างเสริมจิตสำนึกในการพัฒนาคุณธรรม ตลอดจนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อบริษัท

7.3.4 พนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่พนักงาน ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน ตลอดจนบริหารงานระหว่างตนและพนักงานในระบบคุณธรรม

การรายงานความคิดความชอบของพนักงาน การโยกย้าย การเลื่อนชั้น ให้ใช้ระบบคุณธรรม โดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความรู้ ความสามารถ และผลงานดีเด่นเป็นเกณฑ์พิจารณา และให้คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

7.3.5 พนักงานพึงวางตนให้เหมาะสม ครองตนอย่างพอเพียงสมฐานานุกรม

7.3.6 พนักงานพึงพัฒนาตนให้มีบุคลิกภาพที่ดีงาม และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่และในการเข้าสังคม

7.3.7 พนักงานพึงเป็นผู้มีวิสัยทัศน์และพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

7.3.8 พนักงานพึงพิทักษ์รักษาทรัพย์สินของชาติสิ่งแวดลอม และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งปกป้องคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ

7.3.9 พนักงานพึงเอาใจใส่ดูแลรักษาสถานที่ทำงาน และบริเวณสถานที่ดังกล่าวให้สว่างาม พึ่งถนอมรักษาทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ตลอดเวลา

7.3.10 พนักงานพึงใฝ่หาความรู้ เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

#### 7.4 การรักษจริยธรรม จรรยา และการลงโทษ

7.4.1 พนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งในประมวลจริยธรรมนี้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นประพฤติผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษผู้ประพฤติผิดวินัยตามวรรคแรกให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด

7.4.2 ในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทางเดียวกัน พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งในประมวลจริยธรรมนี้อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม โดยมีแนวทางในการพิจารณาความร้ายแรงของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

#### 8. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

ระเบียบ บสส. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมพนักงาน จะมีการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566



(นายปริญญา พัฒนภักดี)

ประธานกรรมการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด

## ภาพบรรยายภาคการฟังบรรยายธรรม

บรรยายธรรมหัวข้อ **ธรรมะกับการทำงาน งานสัมฤทธิ์ ชีวิตรื่นรมย์**

โดยพระมหาชาครินทร์ กิตติเมธี ผู้ช่วยเจ้าอาวาสพระอารามหลวงวัดยานนาวา  
คุณสุนทรา พลไตร ผช.ทอ. กลุ่มกฎหมายและงานคดี เป็นประธานในพิธี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2566  
เวลา 14.00 - 15.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 24 บี และ ออนไลน์ผ่านระบบ MS Teams



1. PPT - PowerPoint

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Layout Reset Section New Slide Slides

Slide Show Resume Slide Show

Text Direction Align Text Convert to SmartArt Paragraph

Shape Fill Shape Outline Shape Effects Drawing Quick Styles

Find Replace Select Editing

1 SAM  
การจัดทำ TOR การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา

2 วัตถุประสงค์

3 การดำเนินงาน - กิจกรรมหลัก

4 การดำเนินงาน - กิจกรรมหลัก

5 การดำเนินงาน - กิจกรรมหลัก

Click to add notes

SAM

# การจัดทำ TOR การตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด  
SUKHUMVIT ASSET MANAGEMENT CO., LTD.

วันที่ 26 พฤษภาคม 2566

NOTES COMMENTS

84%

- NT Natc...
- PD Phat...
- Pani...
- TB Thip...
- NP Nutt...
- Suda...
- Suda...
- WP Wiru...
- TH Thun...
- Apiw...
- Natt...
- Suni...
- AT Adin...
- PJ Paph...

SAM

แนวปฏิบัติที่ดีด้านจริยธรรมของพนักงาน บสส.

DO'S & DON'TS

1

# พนักงานต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

✓ DO'S

เคารพ เกิดทูน และรักษาไว้  
ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

✗ DON'TS

แสดงออกด้วยกริยาอาการ  
หรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติ  
หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบัน  
พระมหากษัตริย์

# 2

## พนักงานต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม โดยปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

### ✓ DO'S

ยึดมั่นในคุณความดี  
ประพฤติตนตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

มีความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา  
ไม่เลือกปฏิบัติ



### ✗ DON'TS

ฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ของบริษัท

ละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่า  
มีการกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง  
หรือไม่เป็นธรรม

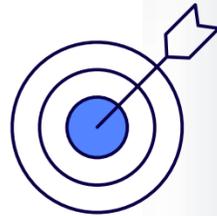
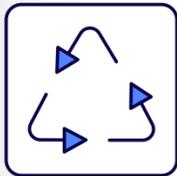
# 3

## พนักงานต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่และ พร้อมนำเสนอความคิดเห็นเพื่อพัฒนางานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

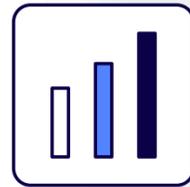
### ✓ DO'S

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต  
โปร่งใสตรวจสอบได้

มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่  
คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท



\*



### ✗ DON'TS

หากทางปฏิเสธการตรวจสอบ  
ของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่  
ตรวจสอบหรือกำกับดูแล

แสดงพฤติกรรมซึ่งเป็นการแสวงหา  
ประโยชน์โดยมิชอบ

4

พนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ โดยต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

✓ DO'S

จงรักภักดีต่อประเทศชาติ  
มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย  
รักษาผลประโยชน์ของชาติและรักษา  
ความลับเกี่ยวกับความมั่นคง

✗ DON'TS

แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทาง  
ดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย  
อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ  
ภาพลักษณ์ของประเทศ



# 5

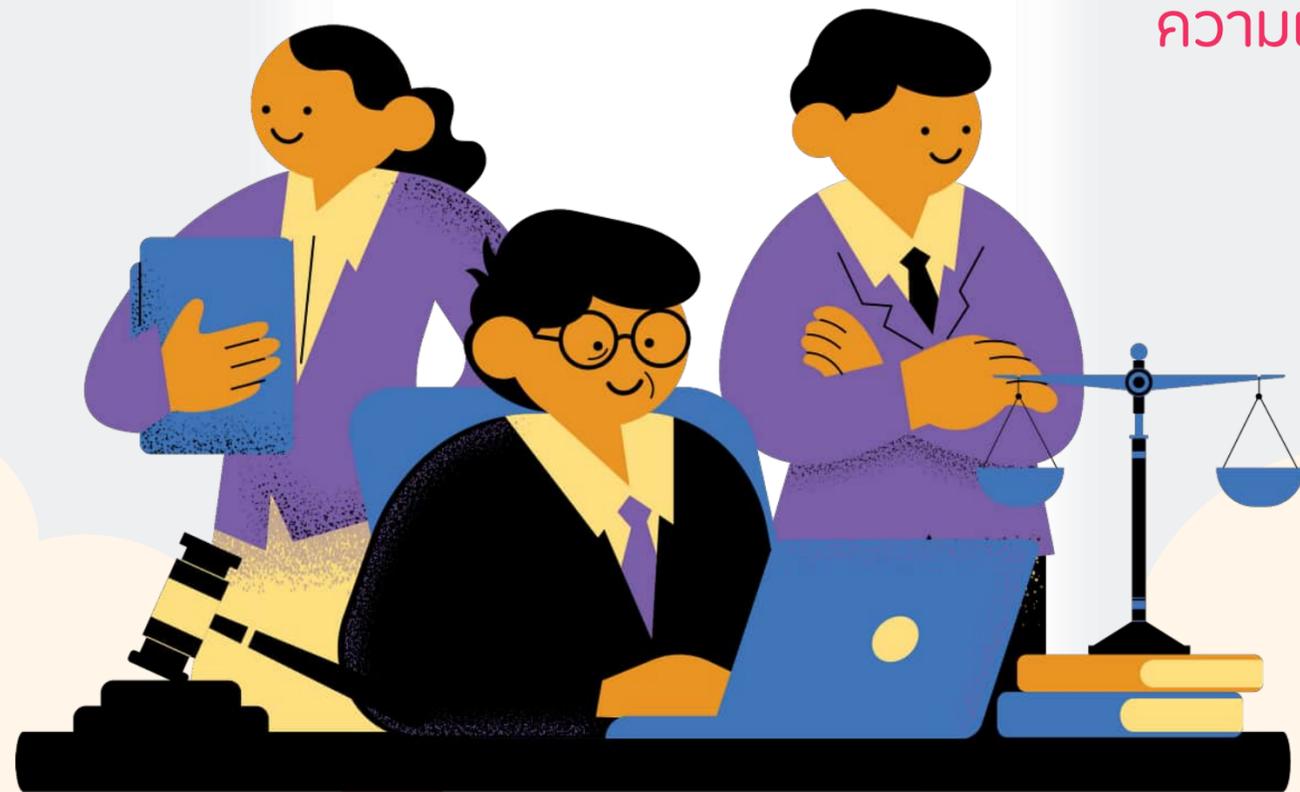
## พนักงานต้องยึดทำตามสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

### ✓ DO'S

ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องชอบธรรม  
ตามกฎหมายและทำนองคลองธรรม

### ✗ DON'TS

ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรือ  
อิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำ  
ความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง



# 6

## พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

### ✓ DO'S

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค และเที่ยงธรรม โดยไม่อาศัยเหตุแห่งความแตกต่างมาเป็นข้ออ้าง

### ✗ DON'TS

เลือกปฏิบัติ โดยอาศัยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพทางกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อทางการเมือง



7

พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องรักษาความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่บริษัทกำหนด

✓ DO'S

รักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าไว้เป็นความลับ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ไม่นำข้อมูลของบริษัท หรือลูกค้าไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

✗ DON'TS

นำข้อมูลของบริษัท และลูกค้าไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมหรือขัดกับกฎหมาย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้น เพื่อตนเองหรือผู้อื่น

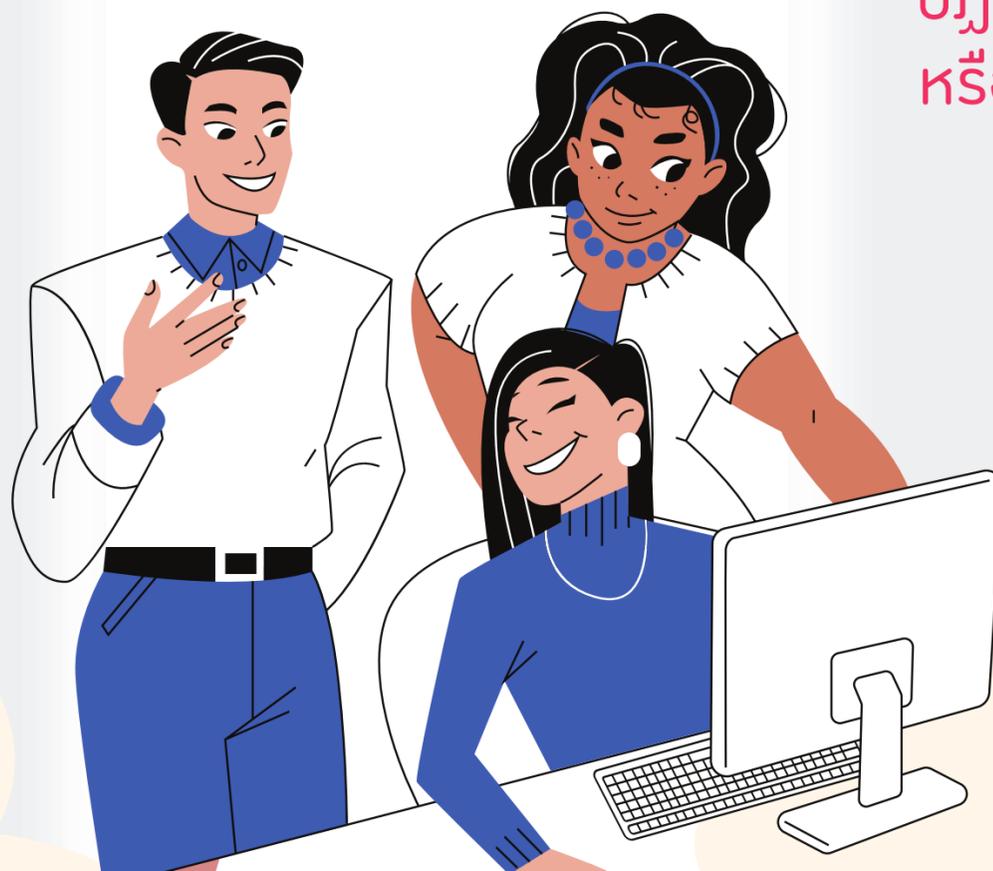


8

พนักงานต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมและสนับสนุนงานของบริษัทให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมถึงให้ความร่วมมือในการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

✓ DO'S

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ ให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รักษาและ พัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี



✗ DON'TS

ละเลยเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่าการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือ ตามความพึงพอใจส่วนตัว

# 9

## พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทที่ขอบด้วยกฎหมาย อย่างตรงไปตรงมา

### ✓ DO'S

ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ  
และคำสั่งของบริษัท

ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบ และคำสั่งของบริษัท  
อย่างเคร่งครัด



### ✗ DON'TS

ไม่ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ  
และคำสั่งของบริษัท

ละเลย หรือไม่ให้ความสำคัญต่อการ  
ปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบ และคำสั่งของบริษัท

10

พนักงานต้องไม่รับทรัพย์สินของกำนันหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบด้วยกฎหมาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องดูแลให้บุคคลในครอบครัวปฏิบัติเช่นเดียวกัน ด้วยการรับทรัพย์สินของกำนันหรือประโยชน์อื่นใดที่พึงให้กันตามอัตราค่าและประเพณี ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบแบบแผนที่บริษัทกำหนด

✓ DO'S

ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือข้อเสนออันสื่อไปในการให้สินบน หรือทุจริตอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด



✗ DON'TS

เรียกรับของขวัญ หรือผลประโยชน์จากลูกค้าโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่บริษัทกำหนด

11

พนักงานต้องวางตัวเป็นกลาง ละเว้นการมีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมในการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

✓ DO'S

ยึดมั่นมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม  
โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ  
ต่อลูกหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

✗ DON'TS

เลือกปฏิบัติ เอนเอียง เอื้อประโยชน์  
หรือละเว้นการปฏิบัติต่อ ลูกหนี้ ลูกค้า  
คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายใดรายหนึ่ง  
เป็นพิเศษ



12

พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนเองให้แก่การปฏิบัติหน้าที่จะละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาไม่ได้

✓ DO'S

บริหารจัดการเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานในเวลาอย่างเต็มศักยภาพที่มี เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ



✗ DON'TS

ไม่ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ละทิ้งหน้าที่หรือใช้เวลาไปในเรื่องส่วนตัว อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายในงานหรือลดประสิทธิภาพของผลงาน

# 13

## พนักงานต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย ประพฤติสุภาพเรียบร้อย

### ✓ DO'S

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งกายที่บริษัทกำหนด  
โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์องค์กร และ  
กาลเทศะเป็นสำคัญ

### ✗ DON'TS

ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งกายที่บริษัท  
กำหนด ซึ่งอาจส่งผลต่อภาพลักษณ์  
องค์กร



14

## พนักงานต้องรักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกัน

### ✓ DO'S

ร่วมแรงร่วมใจ และประสานความร่วมมือ  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมและบริษัท  
ดูแล เอื้ออาทร ใส่ใจ ช่วยเหลือและแบ่งปัน

### ✗ DON'TS

ปฏิเสธความช่วยเหลือ และไม่ให้ความ  
ร่วมมือแก่ทีมงาน แบ่งพรรคแบ่งพวก  
ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่าง  
ของผู้อื่น



15

## พนักงานต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท

### ✓ DO'S

ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี  
ทั้งในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต  
โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์อันดีของบริษัท  
เป็นที่ตั้ง

### ✗ DON'TS

เป็นตัวอย่างที่ไม่ดี ทั้งในชีวิตการ  
ทำงานและชีวิตส่วนตัว ซึ่งอาจส่งผล  
กระทบต่อภาพลักษณ์อันดีของบริษัท



**SAM**

**บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด**