

BCG CORPORATE POLICY AND REGULATIONS

คะแนนรวม 60/60 ?

1. นโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญารักษาความลับ และเงื่อนไขของการรักษาความลับ ปี พ.ศ.2566
2. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้กล้องวงจรปิด
3. นโยบายสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน
4. นโยบายการจ้างเหมาและข้อร้องเรียน กลุ่มบริษัทเบญจจินดา
5. นโยบายการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7. นโยบายป้องกันการทุจริตและสินบน
8. แนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง การจัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ
9. แนวทางปฏิบัติกรณีการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
10. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทเบญจจินดา
11. หนังสือยินยอมรับเงื่อนไขสำหรับผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามนี้

1. อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาจนครบทุกหน้า
2. ทำแบบทดสอบความเข้าใจ ให้ถูกต้องทุกข้อ 100 %
3. ลงนามรับทราบยินยอม

หากท่านมีข้อสอบถามหรือข้อสงสัย

- กรณีระบบ google form หรือ ข้อสอบมีปัญหา กรุณาติดต่อ People Experience & Learning เบอร์ติดต่อภายใน: 5529

โปรดกรอกข้อมูลของท่าน

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้า☒ นาย☐ นาง☐ นางสาว☐ อื่นๆ:**ชื่อ ***

จิโรจ

นามสกุล *

อุ้นกิตติ

รหัสพนักงาน (7 หลัก) *

6008665

ตำแหน่งงาน *

internship developer

สังกัดบริษัทของท่าน *

บริษัท เบรนนอร์จี จำกัด (BNG)



(1) นโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญารักษาความ 5 จาก 5
ลับ และเงื่อนไขของการรักษาความลับ ปี พ.ศ.2566 คะแนน

✓ 1. กรณีพนักงานมีความประสงค์จัดทำสัญญาที่มีระยะเวลาการเก็บรักษาความลับ *1/1
เกิน 10 ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานระดับใด

- ☐ ก. หัวหน้าแผนก
- ☐ ข. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
- ☒ ค. กรรมการผู้จัดการใหญ่ ✓
- ☐ ง. ไม่สามารถทำสัญญาประเภทนี้ได้

✓ 2. หน่วยงานใดสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใดเป็นกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการ *1/1
นิติบุคคล

- ☒ ก. หน่วยงานกฎหมาย ✓
- ☐ ข. หน่วยงานตรวจสอบ
- ☐ ค. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- ☐ ง. หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

✓ 3. คู่สัญญาตามการรักษาความลับมีหน้าที่อะไรบ้าง * 1/1

- ☐ ก. ลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน
- ☐ ข. จัดทำสำเนาสัญญาเก็บไว้
- ☐ ค. ส่งสัญญาต้นฉบับให้ฝ่ายกฎหมายเก็บรักษา
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

- ✓ 4. พนักงานที่ลงนามในสัญญารักษาความลับจะต้องเก็บรักษาข้อมูลอย่างไร * 1/1
- ☐ ก. เก็บรักษาความลับตลอดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - ☐ ข. เก็บรักษาความลับตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
 - ☐ ค. เก็บรักษาความลับภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

- ✓ 5. การติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัทที่เป็นคู่สัญญาปีละกี่ครั้ง * 1/1
- ☐ ก. 1 ครั้งต่อปี
 - ☒ ข. 2 ครั้งต่อปี ✓
 - ☐ ค. 3 ครั้งต่อปี
 - ☐ ง. 4 ครั้งต่อปี

(2) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้งานกล้องวงจรปิด

5 จาก 5 คะแนน

- ✓ 1. ทำไมบริษัทจึงต้องติดตั้งกล้องวงจรปิดโดยรอบสถานที่ของบริษัท * 1/1
- ☐ ก. เพื่อเพิ่มความปลอดภัย
 - ☐ ข. เพื่อบันทึกข้อมูลสำคัญ
 - ☐ ค. เพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

✓ 2. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลจากกล้องวงจรปิดครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง * 1/1

- ☐ ก. วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- ☐ ข. บุคคลที่สาม
- ☐ ค. สิทธิการเข้าถึง
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 3. บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อบุคคลที่สามได้ในกรณีใดบ้าง * 1/1

- ☐ ก. การร้องขอในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อนำไปใช้ทางวิชาการ
- ☐ ข. บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องนำไปใช้เผยแพร่ทางการตลาด
- ☒ ค. มีความจำเป็นในการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- ☐ ง. บริษัทไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลใดๆให้แก่บุคคลที่สามได้



✓ 4. บริษัทจะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานกี่วัน * 1/1

- ☐ ก. ไม่เกิน 30 วัน
- ☐ ข. ไม่เกิน 60 วัน
- ☒ ค. ไม่เกิน 90 วัน
- ☐ ง. ไม่เกิน 120 วัน



✓ 5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นสิทธิของท่านในเรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการ *1/1
ใช้งานกล้องวงจรปิด

- ☐ ก. สิทธิการเข้าถึง ท่านมีสิทธิเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ข. สิทธิการถอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมนั้น ณ เวลาใดก็ได้
- ☐ ค. สิทธิการยื่นเรื่องร้องเรียนท่านมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนบริษัทต่อหน่วยงานกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้หากท่านเชื่อว่าบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ใดของบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

(3) สิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

5 จาก 5 คะแนน

✓ 1. ข้อใดคือการปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายเรื่องสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้าน *1/1
แรงงาน

- ☐ ก. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานในการเคารพสิทธิขั้นพื้นฐาน
- ☐ ข. เพื่อส่งเสริมเสรีภาพในการแสดงออก
- ☐ ค. เพื่อคุ้มครองและลดความเสี่ยงจากการค้ามนุษย์
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

✓ 2. ข้อใดไม่ใช่นโยบายการบริหารจัดการตามหลักสิทธิมนุษยชน *

1/1

- ☐ ก. นโยบายการจ้างงานและบริหารแรงงาน
- ☒ ข. นโยบายการรักษาความลับ
- ☐ ค. นโยบายต่อต้านการคุกคามทางเพศ
- ☐ ง. นโยบายความหลากหลายของทีมงาน



✓ 3. สำหรับการร้องเรียนจะได้รับการบันทึกและแก้ไขภายในกี่วัน *

1/1

- ☐ ก. ภายใน 6 วัน
- ☒ ข. ภายใน 7 วัน
- ☐ ค. ภายใน 8 วัน
- ☐ ง. ภายใน 9 วัน



✓ 4. ข้อใดคือสิทธิแรงงาน *

1/1

- ☐ ก. ส่งเสริมการปฏิบัติที่ไม่เลือกปฏิบัติ
- ☐ ข. สนับสนุนหลักปฏิบัติในการจ้างงานที่เหมาะสมและปลอดภัย
- ☐ ค. เคารพเสรีภาพในการแสดงออก
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



- ✓ 5. ข้อใดคือความประพฤติหรือความคิดเห็นที่อาจเป็นการกลั่นแกล้ง * 1/1
- ☐ ก. การคุกคามทางวาจา
 - ☐ ข. การทำลายทรัพย์สินส่วนตัว
 - ☐ ค. การเผยแพร่ข่าวลือที่มั่วร้าย
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

(4) นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนกลุ่มเบญจจินดา

5 จาก 5 คะแนน

- ✓ 1. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน * 1/1
- ☐ ก. พนักงานทุกคนสามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
 - ☐ ข. กำหนดช่องทางที่เป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
 - ☐ ค. ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

- ✓ 2. ข้อใดไม่ใช่คำนิยามของการทุจริต * 1/1
- ☒ ก. การฝ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ✓
 - ☐ ข. การคอร์รัปชัน
 - ☐ ค. การยกยอกทรัพย์สิน
 - ☐ ง. การตกแต่งรายงาน

✓ 3. ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยตัวตนและข้อมูลอะไรบ้างในการร้องเรียน * 1/1

- ☐ ก. ชื่อ นามสกุล ข้อมูลการติดต่อของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
- ☐ ข. ชื่อ นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- ☐ ค. ข้อเท็จจริง พฤติกรรม เอกสารหลักฐานการประกอบเรื่องร้องเรียน
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

✓ 4. กรณีร้องเรียนการกระทำผิด ด้านบุคคล ฝ่ายใดทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ * 1/1

- ☒ ก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ✓
- ☐ ข. ฝ่ายกฎหมาย
- ☐ ค. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ☐ ง. ฝ่ายการเงิน

✓ 5. กรณีร้องเรียนการกระทำผิด ด้านทุจริต ฝ่ายใดทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ * 1/1

- ☐ ก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ☐ ข. ฝ่ายกฎหมาย
- ☒ ค. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ✓
- ☐ ง. ฝ่ายการเงิน

(5) นโยบายการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5 จาก 5 คะแนน

- ✓ 1. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของนโยบายการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์ * 1/1
- ☐ ก. เพื่อสร้างความเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ
 - ☐ ข. เพื่อกำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการด้านการขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ☐ ค. เพื่อให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการด้านการขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้พนักงานอย่างทั่วถึง
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

- ✓ 2. การทบทวนนโยบายการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละกี่ครั้ง *1/1
- ☒ ก. 1 ครั้ง ✓
 - ☐ ข. 2 ครั้ง
 - ☐ ค. 3 ครั้ง
 - ☐ ง. 4 ครั้ง

- ✓ 3. การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ครอบคลุมถึงบุคคลใดบ้าง * 1/1
- ☐ ก. พนักงานทุกหน่วยงานในบริษัท
 - ☐ ข. คู่ค้า ลูกค้า
 - ☐ ค. บุคคลที่ประสงค์ทำธุรกรรมกับบริษัท
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

✓ 4. พนักงานควรหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดผลประโยชน์จากหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือไม่ *1/1

- ☒ ก. ใช่ ควรหลีกเลี่ยง ✓
- ☐ ข. ไม่ใช่ เพราะเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ☐ ค. ไม่แน่ใจ ต้องสอบถามกับผู้บังคับบัญชา
- ☐ ง. ไม่ทราบ

✓ 5. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 1/1

- ☐ ก. การบริหารและป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทตั้งอยู่ในหลักธรรมาภิบาล
- ☐ ข. นโยบายการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์ครอบคลุมถึงพนักงานในทุกหน่วยงาน
- ☐ ค. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์คือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (False)
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

(6) นโยบายการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทเบญจจินดา

5 จาก 5 คะแนน

✓ 1. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของนโยบายการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล * 1/1

- ☐ ก. เพื่อการเก็บรวบรวมและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ☐ ข. เพื่ออธิบายถึงวิธีการและแนวทางการดำเนินการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ☐ ค. เพื่อยืนยันว่าบริษัทจะใช้ รวบรวม จัดเก็บ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

✓ 2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในปี *1/1 พ.ศ.ใด

- ☒ ก. ปี พ.ศ. 2562
- ☐ ข. ปี พ.ศ. 2563
- ☐ ค. ปี พ.ศ. 2564
- ☐ ง. ปี พ.ศ. 2565



✓ 3. ข้อใดคือหลักเกณฑ์ทางกฎหมายสำหรับการใช้ รวบรวม จัดเก็บและเปิดเผย *1/1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ☐ ก. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
- ☐ ข. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
- ☐ ค. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 4. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของ *1/1 บุคคลอื่น

- ☐ ก. เพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและท่าน
- ☒ ข. เพื่อการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล การทบทวิเคราะห์ทางสถิติ การวางแผนการตลาด
- ☐ ค. เพื่อจัดโครงการ นิทรรศการ อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใด ซึ่งรวมถึงการเยี่ยมชมองค์กรของบริษัท
- ☐ ง. เพื่อการรักษาความปลอดภัย (เช่น บันทึกภาพ CCTV แลกบัตร และ/หรือบันทึกภาพ ผู้ติดต่อบริเวณสถานที่ของบริษัท)



- ✓ 5. หากท่านต้องการแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งได้ที่ใด * 1/1
- ☐ ก. คุณธนกร เกษมสิน เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - ☐ ข. เบอร์ 02-0165500
 - ☐ ค. DPO@benchachinda.co.th
 - ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา ✓

(7) นโยบายป้องกันการทุจริตและสินบน

5 จาก 5 คะแนน

- ✓ 1. หากเราทราบเรื่องการทุจริตภายในบริษัท เราควรจะดำเนินการอย่างไร * 1/1
- ☐ ก. ปลอมไปไม่ใช่เรื่องของเรา
 - ☐ ข. ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเอง
 - ☒ ค. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชารับทราบ ✓
 - ☐ ง. แจ้งให้กับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ เข้าไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ✓ 2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือ การร้องเรียนการทุจริต * 1/1
- ☐ ก. ระบบการรับเรื่องร้องเรียนของกลุ่มเบญจจินดาใน Intranet ของบริษัท
 - ☐ ข. อีเมล : feedback@benchachinda.co.th
 - ☐ ค. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ☒ ง. Social Media ของบริษัท ✓

✓ 3. พนักงานระดับใด ที่จำเป็นต้องมุ่งมั่นส่งเสริมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน *1/1
สำหรับการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและรับสินบน

- ☐ ก. พนักงานระดับปฏิบัติการ
- ☐ ข. พนักงานระดับหัวหน้างาน
- ☐ ค. พนักงานระดับบริหาร
- ☒ ง. พนักงานในกลุ่มบริษัททุกระดับ ✓

✓ 4. เพราะเหตุใด จึงต้องมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายการทุจริตเป็นประจำทุก *1/1
ปี

- ☒ ก. เพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมของธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ✓
- ☐ ข. เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- ☐ ค. เพื่อให้นโยบายมีการลงลายมือของผู้มีอำนาจเสมอ
- ☐ ง. เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงของนโยบายระหว่างปี

✓ 5. ข้อใดมีเจตนาในการทำทุจริต * 1/1

- ☐ ก. การคอร์รัปชัน
- ☐ ข. การยกยอกทรัพย์สิน
- ☐ ค. การตกแต่งรายงาน
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าว ✓

(8) แนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่อง การจัดทำจรรยา
บรรณธุรกิจ

5 จาก 5
คะแนน

✓ 1. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้อง *

1/1

- ☒ ก. พนักงานทุกคน ควรให้เกียรติซึ่งกันและกัน ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือทางพฤติกรรม เพื่อให้คงไว้ซึ่งความสามัคคีและบรรยากาศอันดีในการทำงาน ✓
- ☐ ข. พนักงานสามารถรับของขวัญจากลูกค้าที่มอบเป็นเงินสดได้ โดยไม่ถือว่าเป็นผิดกฎระเบียบของบริษัท
- ☐ ค. พนักงานสามารถไปหาเสียงให้กับพรรคการเมือง โดยแสดงตัวตนว่าเป็นตัวแทนมาจากบริษัทได้ ถือเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับบริษัทในทางอ้อม
- ☐ ง. พนักงานสามารถช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์ โดยการนำเสนอข้อมูลการประมูลราคาของโครงการต่างๆภายในบริษัท เพื่อให้บุคคลภายนอกได้แสดงความยินดีกับทางบริษัทได้

✓ 2. ข้อใดไม่ใช่หัวข้อจรรยาบรรณของบริษัท *

1/1

- ☒ ก. การขัดแย้งผลประโยชน์ ✓
- ☐ ข. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ☐ ค. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและคู่สัญญา
- ☐ ง. ความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมือง

✓ 3. ข้อใดไม่ใช่หัวข้อจรรยาบรรณของพนักงาน *

1/1

- ☐ ก. การขัดแย้งผลประโยชน์
- ☐ ข. การประพฤติปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- ☒ ค. ความเสมอภาคในโอกาสจ้างงาน ✓
- ☐ ง. การเปิดเผยข้อมูลของทางบริษัทและการประชาสัมพันธ์

✓ 4. การกำกับดูแลกิจการที่ดีคืออะไร *

1/1

- ☐ ก. การกำกับดูแลบริหารและปฏิบัติงานมีคุณภาพ
- ☐ ข. การกำกับดูแลบริหารและปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
- ☐ ค. การกำกับดูแลบริหารและปฏิบัติงานมีการตรวจสอบและระบบการควบคุมที่ดี
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 5. ข้อใดคือการประพฤติปฏิบัติตนในจรรยาบรรณของพนักงาน *

1/1

- ☐ ก. การประพฤติต่อบริษัท
- ☐ ข. การประพฤติต่อผู้บังคับบัญชา
- ☐ ค. การประพฤติต่อเพื่อนร่วมงาน
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าว



(9) แนวปฏิบัติกรณีการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด 5 จาก 5
กลุ่มบริษัทเบญจจินดา คะแนน

✓ 1. แนวปฏิบัติกรณีการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กลุ่มบริษัทประกอบด้วยอะไรบ้าง *1/1

- ☐ ก. การรับของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ☐ ข. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ☐ ค. การเลี้ยงรับรอง
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 2. ข้อใดคือการรับของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้ *1/1

- ☐ ก. เงินสด หรือเช็ค
- ☐ ข. Gift Voucher
- ☒ ค. ปฏิทิน ไดอารี่
- ☐ ง. บ้าน คอนโด รถยนต์



✓ 3. ข้อใดถูกต้องในการให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด * 1/1

- ☐ ก. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม
- ☐ ข. การให้ของขวัญที่ไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจต่อกัน
- ☐ ค. ไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 4. หากมีการให้ตัดสินใจสำหรับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายของบริษัท พนักงานควรทำอย่างไร *1/1

- ☐ ก. เพิกเฉยต่อนโยบายของบริษัท
- ☐ ข. ดำเนินการการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นอกบริษัท
- ☒ ค. ยุติการการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- ☐ ง. ส่งอีเมลถึงประธานบริษัท



✓ 5. ข้อใดสามารถทำให้ตัดสินใจได้ว่าควรยุติ การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ *1/1
ประโยชน์อื่นใด

- ☐ ก. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย
- ☐ ข. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัท
- ☐ ค. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- ☒ ง. ทุกข้อถูกที่กล่าวมา



(10) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับงานบริหารทรัพยากร
บุคคล

5 จาก 5
คะแนน

✓ 1. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล * 1/1

- ☐ ก. เพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง
- ☐ ข. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- ☐ ค. เพื่อขอความยินยอมของท่าน
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 2. ข้อใดคือแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่มาจากท่านโดยตรง * 1/1

- ☒ ก. การกรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์บริษัท
- ☐ ข. ฝ่ายทะเบียนของหน่วยงานราชการ
- ☐ ค. ข้อมูลจากบิดา มารดา หรือสมาชิกในครอบครัว
- ☐ ง. ตัวแทนจัดหางาน



✓ 3. ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลประกอบด้วยอะไรบ้าง *

1/1

- ☐ ก. ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วันเกิด
- ☐ ข. ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนท่าน เช่น เลขบัตรประชาชน
- ☐ ค. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ (False)
- ☒ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



✓ 4. ข้อใดเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว *

1/1

- ☐ ก. ประวัติการศึกษา
- ☒ ข. เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม
- ☐ ค. ชื่อ นามสกุล
- ☐ ง. ข้อมูลการฝึกอบรม



✓ 5. กรณีมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯจะต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบภายในกี่ชั่วโมง *1/1

- ☐ ก. ภายใน 24 ชั่วโมง
- ☐ ข. ภายใน 48 ชั่วโมง
- ☒ ค. ภายใน 72 ชั่วโมง
- ☐ ง. ภายใน 96 ชั่วโมง



(11) หนังสือยินยอมรับเงื่อนไขสำหรับผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5 จาก 5
คะแนน

✓ 1. ถ้าผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตาม AUP ถือเป็นความผิดของผู้ใช้งานและผู้ใช้งานต้องรับ *1/1
ผิดชอบเป็นการส่วนตัวหรือไม่

- ☒ ก. ใช่
- ☐ ข. ไม่ใช่
- ☐ ค. ไม่แน่ใจ
- ☐ ง. ไม่ทราบ



✓ 2. ถ้า Notebook หรือข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ *1/1
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้บังคับบัญชาทันทีภายในระยะเวลาเท่าใด

- ☐ ก. เกิน 1 ชั่วโมงนับแต่เกิดเหตุ
- ☐ ข. เกิน 12 ชั่วโมงนับแต่เกิดเหตุ
- ☒ ค. เกิน 24 ชั่วโมงนับแต่เกิดเหตุ
- ☐ ง. เกิน 36 ชั่วโมงนับแต่เกิดเหตุ



✓ 3. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกกี่วัน * 1/1

- ☐ ก. 45 วัน
- ☒ ข. 90 วัน
- ☐ ค. 135 วัน
- ☐ ง. 180 วัน



✓ 4. ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับในคราวเดียวกันได้ไม่เกินกี่คน (ยกเว้นระดับ ผู้อำนวยการขึ้นไป) *1/1

☒ ก. 50 คน



☐ ข. 100 คน

☐ ค. 150 คน

☐ ง. 200 คน

✓ 5. ข้อใดคือการลงโทษสูงสุดของผู้กระทำความผิดตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไข และ นโยบายของบริษัท *1/1

☐ ก. ตักเตือนและหักเงินเดือน

☐ ข. พักงาน 1 เดือน

☒ ค. เลิกจ้างหรือเลิกสัญญาโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย



☐ ง. การดำเนินในสาธารณะ

(12) หลักเกณฑ์การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทเบญจจินดา 5 จาก 5 คะแนน

✓ 1. นโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ ของใคร *1/1

☐ ก. แผนกทรัพยากรบุคคล

☐ ข. ผู้บริหารทุกคน

☐ ค. พนักงานทุกคน

☒ ง. ถูกทุกข้อ



✓ 2. ข้อใดถือเป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย * 1/1

- ☐ ก. การใช้ข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ☐ ข. การทำร้ายหรือคุกคามผู้อื่นในระหว่างการทำงาน
- ☐ ค. การละเมิดสิทธิทางทรัพย์สินและทำผิดศีลธรรม
- ☒ ง. ถูกทุกข้อ



✓ 3. ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามเกณฑ์ให้ครอบคลุมถึงเรื่องใดบ้าง *1/1

- ☐ ก. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ☐ ข. นโยบาย จรรยาบรรณ
- ☐ ค. การดำเนินธุรกิจทั้งภายในและต่างประเทศ
- ☒ ง. ถูกทุกข้อ



✓ 4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นถูกต้อง * 1/1

- ☐ ก. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ☐ ข. พนักงานไม่ใช้ช่องว่างในการทำทุจริต
- ☐ ค. พนักงานต้องคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
- ☒ ง. ถูกทุกข้อ



✓ 5. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเกณฑ์ พนักงานสามารถทำอะไรได้บ้าง *1/1

- ☐ ก. สืบค้นหาข้อมูล
- ☐ ข. สอบถามผู้บังคับบัญชา
- ☐ ค. สอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ☒ ง. ถูกทุกข้อ



เนื้อหานี้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอรัม

