

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัททุกคนโดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมายผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่จะต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) กรรมการผู้จัดการ หรือคณะจัดการบริษัท
- 3) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4) ผู้ดูแลงานตรวจสอบ
- 5) เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
- 6) กรรมการบริษัท

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- 1) รวบรวมข้อเท็จจริง
ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 2) ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล
ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจ
 - ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ
 - รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล
- 3) กำหนดมาตรการดำเนินการ
ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่อง

สำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทหรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์เรื่องการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับบริษัทเกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท ตามประกาศการใช้ Whistleblower ที่บริษัทได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้ เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณ จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอน ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทเท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ท่านเป็นเลขานุการของกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการโรงงานขอให้ท่านส่งประวัติของกรรมการผู้จัดการเพื่อนำไปเปิดเผยในหนังสือเล่มหนึ่ง โดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการแล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในตัวอย่างนี้จึงควรขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใด ๆ

- 2) ท่านไม่ได้เป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลประวัติบุคคลของบริษัท แต่ท่านต้องการทราบผลการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่พิจารณาคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะและลักษณะงานมีความเสี่ยงต่อสุขภาพอนามัย ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

ข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหากต้องการทราบต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นการใช้ข้อมูลตามหน้าที่การงานปกติของผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล

- 3) อดีตพนักงานของบริษัทที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานในหน่วยงานของท่านโดยอ้างว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้นเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงินต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต บริการเงินกู้ยืม ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อน ยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในฐานะพนักงาน ดังนั้นตามตัวอย่างนี้จึงไม่ควรให้ข้อมูลดังกล่าวไป

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาหรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
- 2) การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 3) การแอบอ้างใช้ข้อมูลคนอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาสมรสกับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน ถ้าท่านเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

พนักงานทุกคนมีเสรีภาพในการเลือกคู่ครอง แต่การสมรสระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ ในเรื่องการพิจารณาความดีความชอบอันเนื่องมาจากการเป็นคู่สมรส ดังนั้นจึงควรพิจารณาโยกย้ายคู่สมรสคนใดคนหนึ่งไปยังหน่วยงานอื่น

- 2) ท่านได้รับมอบหมายงานให้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานซึ่งมีข้อพิพาทฟ้องร้องเป็นคดีความในศาลเกี่ยวกับปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะสามารถปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับคนนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ในการทำงานต้องมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และต้องไม่ให้เกิดปัญหาหรือความขัดแย้งส่วนบุคคลเข้ามาเป็นอุปสรรคในการทำงาน ในกรณีนี้ท่านจึงไม่สามารถปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ถ้าท่านเห็นว่าการทำงานนั้นอาจมีอุปสรรคทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา โดยอาจให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใดเป็นที่ปรึกษาใกล้ชิดในงานดังกล่าว

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตามบริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์กรบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง สนับสนุนหรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2) การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมืองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง
- 3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือพรรคการเมืองใด

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้....

- 1) พนักงานได้บังคับบัญชาของท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

คำแนะนำ

ชี้แจงให้พนักงานได้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย

- 2) พนักงานได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ต้องใช้เวลาประจำในการปฏิบัติงาน

คำแนะนำ

หากพนักงานต้องเข้ารับตำแหน่งทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือตำแหน่งทางการเมืองอื่นใด ซึ่งโดยตำแหน่งนั้นต้องใช้เวลาประจำในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานผู้นั้นควรพิจารณาออกจากความเป็นพนักงานเนื่องจากเวลาทำงานในตำแหน่งทางการเมืองอาจเป็นอุปสรรคให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในฐานะพนักงานได้ตามปกติ

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- 2) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 3) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษ โดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
- 5) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 6) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- 7) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 8) ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของบริษัท เช่น นโยบาย 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle)
- 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศเดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- 1) พนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย โดยเฉพาะระดับบริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความปลอดภัยและรับผิดชอบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อป้องกันการบาดเจ็บ
- 2) พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธงานที่มีความเสี่ยงสูงและไม่ปลอดภัย เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดกับพนักงาน ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนถึงสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลัก "ยอมไม่ได้ถ้าไม่ปลอดภัย" อุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์

- 3) การป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานสามารถป้องกันได้ ถือเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชาและส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและนอกเวลางาน
- 4) การฝึกอบรมพนักงานและคู่ธุรกิจให้ทำงานอย่างปลอดภัยถือเป็นสิ่งสำคัญ
- 5) การป้องกันอันตรายจากการทำงานที่มีความเสี่ยง โดยความปลอดภัยเป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กำหนดตามลักษณะงาน
- 2) การไม่หยุดเครื่องจักร ถัดคกุญแจ และ/หรือแวนป้าย "อันตราย" ที่สวิตช์ทุกครั้ง ในจุดที่มีการซ่อมหรือทำความสะอาดเครื่องจักร และไม่ได้ทดสอบระบบความปลอดภัยของอุปกรณ์เครื่องจักรก่อนปฏิบัติงาน
- 3) ห้ามแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ไม่รัดกุมหรือใส่กางเกงขาสั้นหรือสวมใส่รองเท้าแตะเข้ามาปฏิบัติงานในเขตโรงงาน
- 4) ห้ามโหน เกาะ หรืออาศัยไปกักรถงาน ซึ่งมีไซรลโดยสาร
- 5) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณโรงงาน รวมทั้งห้ามนำบุหรี่ยาสูบ ไฟหรือไฟแช็คเข้ามาในเขตโรงงาน
- 6) ต้องใส่เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว เมื่อทำงานบนที่สูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป
- 7) ต้องดับเครื่องยนต์ ถอดคกุญแจ ดึงเบรกมือ และหมุนหมอนรองล้อเมื่อจอดรถบรรทุกทุกครั้ง
- 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 9) กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรืออหิวาต์ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขป้องกันทุกครั้ง
- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย
- 11) การใช้สารเคมีที่ใส่ภาชนะต้องระบุไว้บนฉลาก
- 12) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
- 13) การนำเข้าสารเคมีมา ทดลอง ซ้อม ทดแทน ต้องผ่านการตรวจสอบ MSDS (Material Safety Data Sheet) ก่อนว่าเป็นสารเคมีอันตรายตามกฎหมายกำหนดหรือไม่

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) บริษัทให้ท่านสั่งซื้อสปีดเบรย์ และท่านรู้จักพนักงานที่บริษัทผลิตสปีดเบรย์รายหนึ่งซึ่งสามารถสั่งซื้อได้ในราคาถูกกว่าซื้อยี่ห้อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่บริษัทดังกล่าวยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

คำแนะนำ

การสั่งซื้อวัสดุที่เป็นสารเคมีสำหรับใช้ในสำนักงานหรือโรงงานต้องมั่นใจได้ว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีแหล่งผลิตที่น่าเชื่อถือ

2) ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงเรียกอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งเขาได้ไปพบแพทย์แล้ว และแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจมาจาก 2 สาเหตุ คือ 1 ได้ยินเสียงดังมาก ๆ หรือ 2 อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านจึงสงสัยว่าอาจเกิดจากการได้ยินเสียงเครื่องจักรในบริเวณสถานที่ทำงาน ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบแม้ว่าเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อย หรือเป็นเพียงข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน หรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ทันที่ ดังนั้นในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับรายงานความผิดปกติต้องดำเนินการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงทันที

3) ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าได้ยินชาวบ้านคุยกันเรื่องความเดือดร้อนจากน้ำสีดำที่มีกลิ่นเหม็นไหลออกจากบริเวณโรงงานของท่านไปลงในที่ดินชาวบ้าน แต่ไม่ทราบว่าติดต่อบริษัทหรือร้องเรียนไปที่ใด และอย่างไร ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือแนวโน้มจะเกิดการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ถือเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หาแนวทางแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และต้องแจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด

4) ท่านต้องการนำสารเคมีมาทดลอง ซ้ำ หรือทดแทนของเดิม โดยนำมาใช้ในกระบวนการพิมพ์งาน แต่ท่านไม่ได้ขอเอกสาร MSDS ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจสอบรายการสารเคมีอันตรายตามกฎหมายและนำสารเคมีมาใช้งานในกระบวนการพิมพ์

คำแนะนำ

ก่อนการนำสารเคมีมาทดลอง ซ้ำ หรือทดแทนของเดิม ต้องขอเอกสาร MSDS ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจสอบก่อนนำมาใช้งาน

5) ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอกนำบุหรี่ ไฟแช็ค เข้าเขตโรงงานไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำจากป้ายกฎแห่งการรักษาชีวิต

คำแนะนำ

ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอกต้องเก็บบุหรี่ ไฟแช็ค ไว้ที่ป้อม รปภ. ด้านหน้าโรงงานเท่านั้น

6) พนักงานทำงานกับสารเคมีไม่ค่อยได้สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เพื่อป้องกันไม่ให้สารเคมีสัมผัสร่างกาย

คำแนะนำ

พนักงานทุกคนที่ทำงานกับสารเคมีต้องสวมใส่แว่นตากันสารเคมี ผ้าปิดจมูกกันสารเคมีและถุงมือป้องกันสารเคมี ทุกครั้งที่สัมผัส

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจ

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม

การดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช่วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ไม่เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ รวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ
- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้....

- 1) เจ้าหน้าที่ของโครงการหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของโครงการสั่งซื้อสินค้าของบริษัท

คำแนะนำ

ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามแนวปฏิบัติของบริษัทจะไม่จ่ายผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับ หากไม่ใช่เป็นการตอบแทนตามประเพณีทางการค้าที่บริษัทยึดถือปฏิบัติ

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกันบริษัทไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานควรจะมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ/ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ/ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ/ของที่ระลึกจากผู้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
- 4) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ในวันปีใหม่มีผู้ชายสิค้าได้นำของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ มาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติ แต่เมื่อรวมหลาย ๆ รายแล้วทำให้ท่านได้รับของขวัญเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ

ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านโดยพึงระวังมูลค่าของของขวัญแต่ละราย

- 2) ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านเคยติดต่อกันด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลในต่างประเทศเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้และไม่ค่อยมีค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียเพิ่มขึ้น ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านต้องพิจารณาว่าหากท่านไปพักผ่อนโดยออกค่าใช้จ่ายด้วยตัวเองนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร เพราะการวัดมูลค่าของของขวัญ หรือสิ่งตอบแทน ให้วัดจากมูลค่าตามราคาตลาดหากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นมูลค่าสูงก็ให้ปฏิเสธ

- 3) บริษัทได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 300 คน เป็นเงิน 10,000 บาท ท่านจะสามารถเก็บเงินรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

รางวัลที่ได้จากการจับผลโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ในกรณีนี้ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมให้แน่ใจว่าการให้เงินนั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- 4) หน่วยงานภาครัฐทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้ ท่านจะสามารถเก็บเงินจำนวนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

ก่อนจะตอบรับเชิญต้องรายงานรายละเอียดรวมถึงค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่จะได้รับ (ถ้าทราบ) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านก่อน ในตัวอย่างนี้หากเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และเป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณ

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทแต่ในกรณีที่ไม่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทหรือก่อภาวะผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทหรือพนักงานของบริษัทเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้....

- 1) เพื่อสนธิของท่านที่เป็นผู้รับเหมาให้กับบริษัทชวนท่านและครอบครัวไปทัวร์ยุโรปโดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ท่านจะตอบตกลงได้หรือไม่

คำแนะนำ

ปฏิเสธด้วยวิธีการที่สุภาพ หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบรายละเอียด ทั้งนี้หากเป็นกรณีเชิญไปดูงาน ให้ท่านใช้เงินของบริษัทโดยขออนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้

2) ตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัทรายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่านขอร้องให้ท่านซึ่งมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่ายช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ให้ชี้แจงว่าท่านไม่มีอำนาจในการจัดการถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม โดยเรื่องดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งท่านยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืบหน้าให้ทราบ

3) ครอบครัวของท่านยกเลิกการเป็นตัวแทนจำหน่ายของบริษัทโดยเปลี่ยนไปสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทคู่แข่ง ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของครอบครัว

4) ท่านมีเงินเก็บจำนวนมากและเห็นว่าหากนำไปฝากธนาคารจะได้ดอกเบี้ยไม่มาก ท่านจึงคิดจะให้เพื่อนร่วมงานของท่านกู้ยืมเงินจำนวนดังกล่าวท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

หลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว เพราะการให้กู้ยืมเงิน แม้ว่าอัตราดอกเบี้ยการให้กู้ยืมเงินจะไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดก็ตามเพราะเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรืออาจทำลายบรรยากาศในการทำงาน หากมีการผิดนัดชำระหนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการกู้ยืมนั้น

5) บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของบริษัทได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางตั๋วเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนและยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านต้องพึงระวังข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรจะเป็น และควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการสัมมนานั้นเป็นไปเพื่อการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ หรือเป็นการสมนาคุณคืนกำไรให้กับลูกค้า ในตัวอย่างข้างต้นไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดีเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี่ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

6) บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของบริษัทได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมากภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านจะไปร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านสามารถเข้าร่วมงานได้และสามารถรับของที่ระลึกได้หากของที่ระลึกนั้นมีมูลค่าไม่มากและมีเจตนาจะแจกให้กับผู้ร่วมงานทุกคน ทั้งนี้ระหว่างงานให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าท่านสนใจสินค้า หรืออาจสั่งสินค้านั้น ทั้งนี้ให้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

7) มีบุคคลภายนอกที่ประกอบธุรกิจให้กู้ยืมเงินนอกระบบที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด ติดต่อท่านให้เป็นนายหน้านำเงินมาให้พนักงานในหน่วยงานกู้ยืมโดยจะมีผลประโยชน์ตอบแทนให้ ท่านควรจะได้รับข้อเสนอนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่ควรรับข้อเสนอดังกล่าว ยิ่งกว่านั้นหากเป็นการให้กู้ยืมเงินที่มีอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดเป็นเรื่องที่ ผิดกฎหมายนอกจากนี้ การให้กู้ยืมเงินหากเกิดการผิดนัดหรือผิดสัญญากันขึ้น จะเป็นผลเสียต่อการทำงานทั้ง 2 ฝ่าย และเป็นการทำลายบรรยากาศการทำงานจึงเป็นเรื่องที่ไม่สมควรกระทำอย่างยิ่ง

5. การจัดหา

การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดหาของบริษัทและมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่น่าพอใจให้ศึกษาระเบียบการหาอย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 2) การจัดหาต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
- 3) ในกรณีที่การจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดหาต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการหาที่นั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 4) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหาเกี่ยวกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 5) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการติดต่อกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของบริษัท

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
- 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 4) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) บริษัทต้องการสั่งซื้อสินค้าชนิดหนึ่งอย่างเร่งด่วนโดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าวและท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าชนิดดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อตามปกติ

คำแนะนำ

การอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลคนเดียวกันอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเหตุผลที่ชัดเจนโปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบและไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการหาที่นั้น

2) บริษัทได้สั่งซื้อเครื่องจักรผลิตวัสดุก่อสร้างจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่านายหน้าแก่ท่านในฐานะผู้จัดซื้อร้อยละ 3

คำแนะนำ

ควรบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือและเจรจาให้มีการคืนผลประโยชน์คืนให้กับบริษัท

3) บริษัทจะสามารถรับซื้อวัตถุดิบผ่านคนกลางซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่รับซื้อวัตถุดิบมาจากรายย่อยอีกต่อหนึ่งได้หรือไม่ ถ้าในท้องถิ่นนั้นไม่สามารถซื้อจากรายย่อยอื่นใดได้เนื่องจากรายย่อย ไม่ต้องการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการจัดหาของบริษัท

คำแนะนำ

ทำได้เพราะมีความจำเป็นและทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐ ดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมแต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันโดยชอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นพนักงานของบริษัทโดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงานหรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) บริษัทต้องขอสัมปทานวัตถุดิบโดยมอบหมายให้ท่านติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และท่านได้ทราบมาว่าการขออนุมัติสัมปทานนั้นอาจจะต้องจ่ายเงินให้กับคนกลุ่มหนึ่ง

คำแนะนำ

ไม่ควรจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับให้คนกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเด็ดขาด และให้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

- 2) หน่วยงานของรัฐขอให้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการหนึ่งการใด

คำแนะนำ

สามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

3) หน่วยงานของรัฐทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัท ขอให้บริษัทส่งหลักฐานว่าได้รับการชำระเงินสำหรับสินค้าที่ซื้อ แต่ความจริงยังไม่ได้ชำระเงิน โดยให้เหตุผลว่าต้องนำหลักฐานการรับเงินนั้นไปใช้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำแนะนำ

ไม่พึงปฏิบัติกับสิ่งที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเพราะการดำเนินการเช่นนั้นถือเป็นการสร้างหลักฐานเท็จซึ่งไม่ควรกระทำ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อม สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สิ่งทามทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัทด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ การบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญ และข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอกพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลาย หรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกค่ากล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้....

1) ท่านมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายของพนักงาน เพื่อนในหน่วยงานของท่านทำเรื่องขอเบิกค่าที่พักในการเดินทางโดยไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยอ้างว่าลืมขอใบเสร็จ และทำใบแทนใบเสร็จที่รับรองด้วยตัวเอง

คำแนะนำ

ควรแจ้งเพื่อนในหน่วยงานให้ขอสำเนาใบเสร็จค่าที่พักจากสถานที่ที่ไปพัก หรือกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จได้ให้ทำใบแทนใบเสร็จโดยมีผู้บังคับบัญชารับรอง พร้อมทั้งเขียนรายงานประกอบ

2) ช่วงสิ้นปีมีการทำ 5ส ในหน่วยงานของท่าน ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางด้านบัญชี ท่านได้รวบรวมเอกสารที่เกินอายุต้องเก็บตามกฎหมาย เพื่อนำไปทำลายทั้งกล่องจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดและจัดทำรายการหรือบัญชีเอกสารที่ทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนการทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัทมิได้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (PTECH e-policy) ที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล้วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

- 2) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 3) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 4) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรมหรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าจะเสี่ยงในความปลอดภัย
- 5) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- 7) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 8) บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เพื่อนของท่านขอสำเนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ความรู้ในฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่ในงานบริษัท

คำแนะนำ

ข้อมูลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตหรือฐานข้อมูลของบริษัทเป็นสมบัติของบริษัทต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- 2) ท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ของบริษัทให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน

คำแนะนำ

การให้ข้อมูลควรปรึกษาหรือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาและเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร นวัตกรรม ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัทเคารพและไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นและส่งเสริมให้พนักงานมีการคิดค้นสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญาโดยกำหนดรางวัลหรือค่าตอบแทนที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีส่วนในการประดิษฐ์และสร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติ

1. เมื่อเข้าเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานทุกคนจะต้องลงนามในข้อสัญญาความลับทางธุรกิจและสิทธิบัตร โดยมีข้อตกลงกัน ดังนี้

- 1) ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล จะดำเนินการเพื่อจุดประสงค์ของการดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายใต้ความปลอดภัยของข้อมูลสูงสุดเท่านั้น และต้องถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งมีได้จำกัดเฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น แต่รวมไปถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

2) พนักงานจะต้องเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับ ทั้งนี้รวมถึงข้อมูลกรรมสิทธิ์เฉพาะของบริษัทและข้อมูลทางการค้าของบริษัททั้งหมด ข้อมูลจะถูกใช้สำหรับจุดประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเท่านั้น และจะไม่ถูกนำไปใช้สำหรับจุดประสงค์อื่นใดหรือทำการเปิดเผยให้กับบุคคลอื่นใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะอยู่ภายใต้สถานการณ์ใด ๆ ก็ตาม

3) ข้อมูลนี้จะไม่ถูกเปิดเผยให้กับบุคคลอื่นใด ยกเว้นบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้หนึ่งที่ได้ลงนามผูกพันในสัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลเช่นเดียวกัน

4) พนักงานยินยอมให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดยบริษัท ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

5) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

6) พนักงานของบริษัททุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากพบเห็นการกระทำที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

7) พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทเป็นเจ้าของ

8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

10) ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

2. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงานสถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัททั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา รักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง
- 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท
- 4) การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัทโดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นทางการ ลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาก่อนดำเนินการ
- 5) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

ตัวอย่าง

ท่านจะเลือกปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) เพื่อนที่ทำงานของท่านนำแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมายมาให้ท่านบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัท

คำแนะนำ

ไม่ควรทำเพราะนอกจากจะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นแล้วบริษัทอาจถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และการดำเนินธุรกิจได้ และท่านควรชี้แจงให้เพื่อนทราบด้วย

2) ท่านพบว่าบริษัทภายนอกนำโปรแกรมที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปดัดแปลงและนำไปใช้ในบริษัทอื่น

คำแนะนำ

แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Director) ทราบ รวมทั้งให้ข้อมูลหรือรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

7.4 การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทหรือข้อมูลที่หากมีการเปิดเผยออกไปแล้วจะทำให้บริษัทเสียหายหรือเสียเปรียบถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับและมีความสำคัญ ดังนั้นการจัดทำ เก็บรักษา หรือเปิดเผยข้อมูลต้องดำเนินการให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทที่ตนเองทราบหรือได้รับทราบต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท ต่อบริษัท ต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
- 3) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องเมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- 4) ไม่ให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- 5) ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

ข้อพึงระวัง

- 1) การเปิดเผยข้อมูลหรือส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือสถานที่อื่นที่ผิดไปจากปกติ
- 2) การให้ข้อมูลแก่บุคคลที่อ้างว่าตนมีสิทธิรับทราบโดยไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลยืนยันที่ชัดเจน
- 3) การให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือหรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัท

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) ท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งงานของท่านไม่มีความจำเป็นที่ต้องพบปะติดต่อกับตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ แต่วันหนึ่งตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ที่ท่านไม่เคยติดต่อหรือรู้จักเป็นการส่วนตัวได้โทรศัพท์ขอร้องให้ท่านช่วยซื้อหุ้นของบริษัทโดยไม่ชี้แจงเหตุผล

คำแนะนำ

สอบถามสาเหตุในการนัดเลี้ยง ถ้าเห็นว่าไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจควรปฏิเสธด้วยวิธีที่สุภาพ และพยายามหลีกเลี่ยงการพบปะกับบุคคลใด ๆ โดยไม่มีเหตุผลตามสมควรซึ่งอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษ

2) เกิดข่าวลือว่าบริษัทจะลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ซึ่งหากประสบความสำเร็จจะเกิดผลดีต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมาก ข่าวลือดังกล่าวทำให้ราคาหุ้นของบริษัทเพิ่มสูงขึ้นมาก ทั้งนี้บริษัทมีแผนจะลงทุนในโครงการนั้นจริงและกำลังเตรียมการเปิดเผยรายละเอียดออกสู่สาธารณะ หากท่านเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยนั้น จะสามารถซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทที่ท่านถืออยู่ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาดังกล่าว เพราะเป็นการใช้ข้อมูลภายในที่มีความผิดตามระเบียบของบริษัทและเป็นความผิดตามกฎหมายซึ่งมีโทษทางอาญา

3) ท่านมีเพื่อนทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง จะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโต ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถทำได้ หากเป็นข้อมูลทั่ว ๆ ไปที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท และให้ใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการดังกล่าวเพราะอาจผิดกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีข้อสงสัยให้หาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท

4) ท่านต้องการเขียนหนังสือเล่มหนึ่งโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานในบริษัท ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถทำได้ แต่เนื้อหาของหนังสือจะต้องไม่เป็นการเปิดเผยกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการผลิต หรือเรื่องใด ๆ ที่เป็นความลับ หรืออาจทำให้บริษัทเสียหาย หรือเสียเปรียบในทางธุรกิจ

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมืองความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความเกินจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความเป็นจริง
- 3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) ท่านสืบทราบมาว่าคู่แข่งกำลังจะออกโฆษณาเปิดตัวสินค้าใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งเดียวกับที่บริษัทดำเนินการ แต่ยังไม่พร้อมออกสู่ตลาด ท่านคิดว่าจะเผยแพร่โฆษณาว่าบริษัทมีสินค้าใหม่ตัดหน้าคู่แข่งเพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจได้หรือไม่

คำแนะนำ

การช่วงชิงโอกาสทางธุรกิจด้วยการเปิดตัวสินค้าก่อนคู่แข่งควรคำนึงถึงความพร้อมของบริษัทด้วย โดยไม่ควรบิดเบือนข้อเท็จจริงถ้ายังไม่มีความพร้อม เพราะจะทำให้เสียภาพลักษณ์ แต่ถ้าอยู่ระหว่างการเตรียมการและใกล้เปิดตัวอยู่แล้วก็สามารถดำเนินการก่อนได้แต่ควรสื่อสารระยะเวลาที่สินค้าดังกล่าวจะออกสู่ตลาดให้ผู้บริโภคทราบด้วย

2) ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตภาพยนตร์โฆษณาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรม ซึ่งท่านต้องการให้ภาพยนตร์โฆษณาดูทันสมัยล้ำยุค จึงสร้างสรรค์ให้ภาพยนตร์ดังกล่าวมีการแสดงนวัตกรรมในอนาคตที่ยังไม่มีอยู่จริงในปัจจุบันและยังไม่มีข้อพิสูจน์ว่าเป็นไปได้ ในกรณีนี้ท่านจะสามารถผลิตและเผยแพร่โฆษณาดังกล่าวได้หรือไม่

คำแนะนำ

การโฆษณาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านนวัตกรรมในกรณีนี้ไม่ถือว่าผิดและท่านสามารถทำได้ トラバドที่เนื้อเรื่องและการดำเนินเรื่องสื่อให้ผู้ชมเห็นว่าเป็นจินตนาการซึ่งถือเป็นเรื่องปกติที่จะทำให้โฆษณามีความน่าสนใจ น่าติดตาม หรือเพื่อสร้างความประทับใจ อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของภาพยนตร์โฆษณาคืออยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง และควรมีคำอธิบายประกอบว่า ภาพยนตร์โฆษณาดังกล่าวมีส่วนใดเป็นเรื่องสมมุติ

3) ท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้าของบริษัท และท่านต้องการที่จะแสดงคุณภาพของสินค้าว่าดีกว่าสินค้าชนิดเดียวกันที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถทำการทดสอบเปรียบเทียบได้ แต่ไม่ควรระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ

9. การทำธุรกรรมของบริษัท

9.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทและบริษัทย่อย

การทำธุรกรรมภายในบริษัทต้องทำธุรกรรมระหว่างกัน เช่น การบริการ การซื้อขายวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ การให้ความช่วยเหลือทางการเงินการสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ กฎระเบียบของบริษัท หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดไว้ให้ถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
- 2) เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมระหว่างกันต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ หรือลักษณะของธุรกรรมโดยละเอียด
- 3) การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ และกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4) หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทโดยทันที

ข้อพึงระวัง

- 1) ธุรกรรมที่ไม่ผ่านขั้นตอนการขออนุมัติที่ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ
- 2) การร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ท่านต้องทำรายละเอียดโครงการลงทุนให้กับบริษัทซึ่งต้องการข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

คำแนะนำ

ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และศึกษาขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้องโดยอาจสอบถามไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ

9.2 การทำธุรกรรมของบริษัทกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการหรือพนักงานในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
- 2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1) บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ต่ำกว่าการจัดหาจากผู้ผลิตโดยตรง ท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถซื้อเครื่องจักรได้แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถี่ถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าได้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินที่จ่ายไป และการทำสัญญาต้องรัดกุมว่าไม่ได้เป็นเครื่องจักรที่ได้มาโดยการกระทำผิดกฎหมาย โดยอาจตรวจสอบผ่านหน่วยงานของรัฐ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กรมศุลกากร หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

2) ท่านต้องการสั่งซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากผู้ผลิตรายหนึ่งซึ่งเป็นคู่ค้ากับบริษัท ซึ่งท่านทราบว่าหากมีการทำสัญญาโดยใช้ชื่อของบริษัทแล้วจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านจะสามารถใช้ชื่อบริษัทในการสั่งซื้อได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถใช้ชื่อบริษัทในการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการกระทำเช่นนั้นอาจทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับบริษัทและอาจเกิดความเสียหายกับบริษัทได้

10. การประกอบธุรกิจต่างประเทศ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน ผู้จัดการจำหน่าย หรือการนำเข้า-ส่งออกสินค้า การร่วมทุน หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศนั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในแต่ละประเทศ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศให้ศึกษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย การนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง เป็นต้น
- 2) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น ทั้งนี้ การปฏิบัตินั้นต้องไม่ขัดกับจรรยาบรรณบริษัท
- 3) การจ้างแรงงานในแต่ละท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานในแต่ละท้องถิ่นกำหนดไว้
- 4) ตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 5) รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก

- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการค้าระหว่างประเทศในประเทศที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง
- 7) ปกป้องผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท เมื่อเห็นว่าธุรกรรมอาจขัดหรือแย้งกับวัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่นหรือกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 8) รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อกับหน่วยงานต่าง ในต่างประเทศผ่านบริษัทหรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมา หรือที่มีชื่อเสียงในด้านลบ
- 2) การจ้างงานบุคคลที่ไม่มีหลักฐานแสดงตัวตนที่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน
- 3) การกระทำของคู่สัญญาที่สื่อให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
- 4) การเสนอให้ความช่วยเหลือในการนำเข้าหรือส่งออกจากผู้ที่อ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจได้
- 5) คำตอบที่เป็นการหลีกเลี่ยง ไม่เต็มใจ หรือไม่น่าพอใจของคู่สัญญา หรือลูกค้าต่อคำถามเกี่ยวกับการใช้สินค้า สถานที่ปลายทาง ผู้ใช้ปลายทาง วันที่ส่งมอบ หรือสถานที่ส่งมอบ
- 6) ใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งราคาที่ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเพิ่ม หรือระบุรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน รวมทั้งการไม่สมเหตุสมผลอื่น ๆ
- 7) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกหรือการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ส่งออกซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในราคาตามใบกำกับสินค้า หรือตามที่ยังรายงานไว้ในลักษณะอื่น
- 8) การใช้พิกัดอัตราภาษีศุลกากรที่ดูเหมือนว่าแสดงรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง
- 9) การดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้าไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้....

กฎหมายแรงงานของประเทศหนึ่งของบริษัทเข้าไปตั้งโรงงานไม่มีกฎหมายว่าด้วยการจ้างแรงงานเด็ก ท่านจะจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ในกฎหมายได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ควรจ้างแรงงานเด็ก แม้ว่าจะไม่เป็นการกระทำผิดกฎหมายในประเทศนั้นก็ตาม

11. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 2) ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า
- 3) เนื่องจากกฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ควรมีการหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทตั้งแต่เริ่มต้น

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคาหรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

ท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งทางการค้าเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนทางการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้าและพื้นที่การขายเพื่อลดการขายตัดราคาระหว่างกัน

คำแนะนำ

ท่านควรจะปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และยืนยันว่าเป็นนโยบายของบริษัทที่ห้ามพนักงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว หลังจากนั้นควรรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน

12. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือบริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงิน
- 2) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาที่ปรึกษากฎหมายของบริษัท

ข้อพึงระวัง

- 1) คู่ค้า หรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
- 2) การชำระราคาเป็นเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดก่อนถึงกำหนดชำระ
- 3) การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยังหรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
- 4) โครงสร้างการตกลงธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
- 5) รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- 6) คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
- 7) การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคา เว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้

1) ลูกหนี้จากต่างประเทศรายหนึ่งขอโอนเงินชำระหนี้ให้บริษัทโดยผ่านประเทศที่มี Tax Heaven (ประเทศที่ผู้รับเงินจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรอย่างใดอย่างหนึ่ง)

คำแนะนำ

การโอนเงินหรือชำระเงินตามสัญญาโดยผ่านประเทศที่มี Tax Heaven นั้นไม่ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย แต่ต้องมั่นใจได้ว่าคู่สัญญานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาทางธุรกิจที่ตรวจสอบได้

2) เจ้าหน้าที่ต้องการให้บริษัทชำระหนี้โดยโอนเงินไปยังบุคคลที่ไม่รู้จักในประเทศที่มีการก่อการร้ายรุนแรง

คำแนะนำ

ไม่โอนเงินให้กับบุคคลที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ

3) ลูกหนี้ตามสัญญาต้องการให้บริษัทรับโอนเงินเพื่อชำระหนี้จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สัญญาซึ่งบริษัทไม่รู้จัก

คำแนะนำ

บริษัทต้องพยายามรับทราบแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม และหลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา