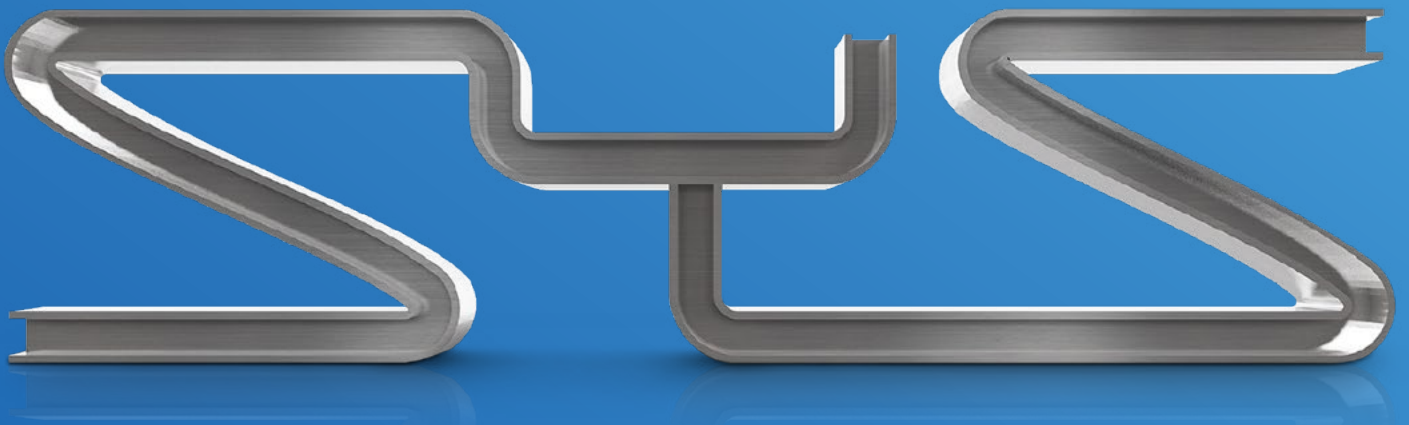




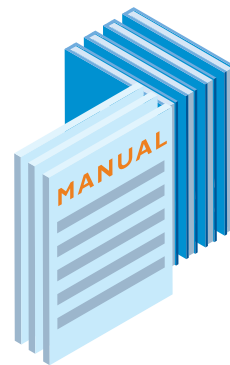
CODE OF CONDUCT

CONTENTS

สารบัญ



ข้อพึงปฏิบัติ



บทนำ	05	7 การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน	39
แนวปฏิบัติ “Whistleblowing Policy” ของ SYS	07	7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	40
ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับ ข้อร้องเรียน	08	7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	42
นิยามคำศัพท์ทั่วไป	09	7.3 การใช้ข้อมูลภายใน	44
1 สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	11	7.4 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ของบริษัท	45
2 สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย	15	7.5 การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	46
2.1 สิ่งแวดล้อม	16	7.6 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทางปัญญา	48
2.2 สุขภาพและความปลอดภัย	18	8 การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร	53
2.3 ความปลอดภัยของสินค้าหรือบริการ	20	8.1 การเปิดเผยข้อมูล	55
3 การต่อต้านคอร์รัปชัน	23	8.2 การสื่อสาร	55
4 กองก้านัลและเลี้ยงรับรอง	27	9 การทำธุรกรรมของ SYS กับบุคคลภายนอก	59
5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	31	10 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ และการค้าระหว่างประเทศ	63
6 การดำเนินการด้านการเมือง	35	10.1 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ	64
		10.2การค้าระหว่างประเทศ	66
		11 การแข่งขันทางการค้า	69
		12 การป้องกันการฟอกเงิน	73

SYS Code of Conduct

จรรยาบรรณ SYS

บทนำ

จรรยาบรรณ ของ SYS คืออะไร

จรรยาบรรณ SYS หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้พนักงานของ SYS ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบ ข้อบังคับของพนักงาน

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SYS

พนักงาน SYS ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ SYS โดยมีผู้บริหาร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณ SYS

1. **ทำความเข้าใจ**หลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณSYS โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. **ปรึกษา**ผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณ SYS เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณ SYS หรือไม่
3. **สื่อสาร**ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน SYS ตามหลักจรรยาบรรณ SYS
4. **แจ้งเบาะแส**เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ SYS ผ่านช่องทางที่ SYS กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง



ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SYS จะมีผลอย่างไร

1. การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ SYS อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณีและอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SYS จ้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การจัดวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SYS เช่นกัน

ท่านควรทำอย่างไรเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

SYS มีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากล ในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำหรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จหรือเป็นการกลั่นแกล้งซึ่ง SYS ถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
2. บริษัทมีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสรายละเอียดสามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ SYS Whistleblower Policy หรือ"นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ บริษัท เหล็กสยามยามาโตะ จำกัด" ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ SYS Intranet

ผู้ร้องเรียน/ผู้ให้ข้อมูลจะได้รับ การคุ้มครองอย่างไร

SYS มีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสดูงานหาข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวน เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ (Whistleblower Policy) ดังนี้

1. กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. SYS ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของพู่รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือ บริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ “Whistleblowing Policy” ของ SYS

การร้องเรียน

1. ต้องระบุประเด็นหรือข้อร้องเรียนที่ต้องการให้พิจารณาให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทหรือจรรยาบรรณของบริษัทหลักสยามยามาโตะ จำกัด อย่างไร เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า กฎหมายแรงงาน ข้อบังคับพนักงาน ระเบียบจัดหา เป็นต้น โดยต้องมีข้อมูลพอที่จะให้เกิดความเชื่อถือได้
2. มีหลักฐานที่สอดคล้องกับประเด็นหรือข้อร้องเรียนโดยต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันสมควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำที่ฝ่าฝืนเกิดขึ้นจริง เช่น ชื่อผู้ฝ่าฝืนและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เวลาและสถานที่เกิดเหตุการณ์ ลักษณะการฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงานหรือบุคคลที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ รวมถึง ภาพถ่ายเอกสารหรือหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
3. การร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้บังคับบัญชาโดยตรงสามารถทำได้ โดยร้องเรียนไปยังผู้รับข้อร้องเรียนตามที่ระบุไว้ใน “Whistleblowing Policy”

การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

1. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ถ้าเป็นเรื่องที่มีหลักฐานชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถสรุปผลได้เลย ถ้าเป็นเรื่องซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ต้องพิจารณาแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้คณะที่ตั้งขึ้นควรประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มาจากหลากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนนั้น และต้องไม่มีส่วนได้เสียโดยตรงในเรื่องดังกล่าว
2. การตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่ไม่แต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” (ตามข้อ 1) ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากเป็นกรณีที่ต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการหาข้อเท็จจริง” ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วัน หรือหากมีเหตุจำเป็นอาจขออนุมัติขยายเวลาต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ เอสซีจี

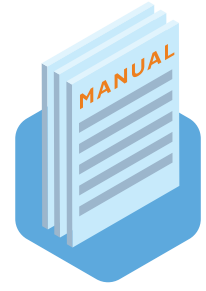
การแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อตนเอง เมื่อผู้รับข้อร้องเรียน หรือ “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” แล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่สรุปผล

การรักษาความปลอดภัย

ดำเนินการโดยสำนักงานตรวจสอบเอสซีจีภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ

ฟังก์ชันกระบวนการดำเนินการ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน



1

ผู้ร้องเรียน

2

ช่องทางการร้องเรียน

ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร/E-mail address/จดหมาย(โดยระบุชื่อหรือไม่ระบุชื่อผู้แจ้งก็ได้)

3

ช่องทางการร้องเรียน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ เอสซีจี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

4

บริษัทหรือสำนักงานตรวจสอบ เอสซีจี ทำหน้าที่

1

รวบรวมข้อเท็จจริงทำเป็นความลับ

- ผู้รับข้อร้องเรียน หรือมอบหมายให้ผู้อื่นรวบรวมข้อเท็จจริง
- โดยหลักการต้องเชื่อมั่นว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต
- พิจารณาและสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 30-60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)

หรือ

2

ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นทางการ

(ข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย/จรรยาบรรณจำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อมูลและหลักฐาน จากหลายหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก และสรุปพล/เสนอการลงโทษ)

หรือ

3

ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นทางการ

(ข้อร้องเรียนเป็นกรณีทุจริต และสรุปพล/เสนอการลงโทษ)

และ/หรือ

4

การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ

ผู้พิจารณา ตามที่กำหนดในอำนาจดำเนินการของบริษัท (ตามข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวน)

5

รายงานตามความเหมาะสม

กรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการบริษัท เป็นกรณี ๆ ไป

นิยามคำศัพท์ทั่วไป

SYS	บริษัท เหล็กสยามยามาโตะ จำกัด
กรรมการบริษัท	กรรมการของบริษัท เหล็กสยามยามาโตะ จำกัด
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ ของ SYS โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆกับการดำเนินธุรกิจของ SYS หรือ มีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของ SYS เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคมชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น
พนักงาน SYS	พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และ พนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษ ซึ่งสังกัดบริษัทใน SYS ในทุกๆ ประเทศที่ SYS ประกอบธุรกิจอยู่
ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ	บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ SYS มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็น รัฐบาล หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น
ลูกค้า	ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าให้ SYS
คู่ธุรกิจหรือผู้รับเหมา	ผู้รับจ้าง หรือให้บริการแก่ SYS หรือคู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ SYS
คู่สัญญา	ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำสัญญาไว้กับ SYS
ลูกค้า	ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และ ผู้รับบริการ
ธุรกรรม (Transaction)	กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใดๆกับผู้อื่นทางการเงินทางธุรกิจ หรือ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ







สิทธิมนุษยชน และแรงงาน



1. สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

หลักการ

SYS ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ SYS ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเป็นธรรม

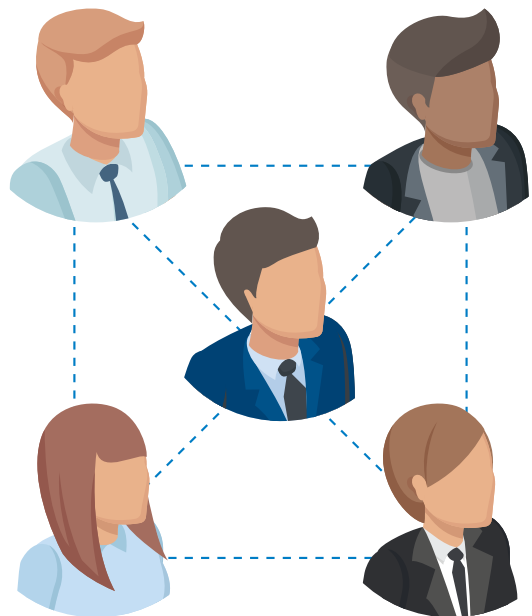
นิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights)

หมายความว่า สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สัตว์ การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศ หรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สัตว์ การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผน ความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่ใช้แรงงาน บังคับแรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทารุณร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด



ข้อพึงระวัง

1. การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
2. การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
3. การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ



ตัวอย่าง

01 หากท่านพบคู่ธุรกิจของบริษัทใช้แรงงานเด็กในโรงงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เนื่องจาก SYS สนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม หากคู่ธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณคู่ธุรกิจของ SYS SYS จะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ กับคู่ธุรกิจนั้นโดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

02 หากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

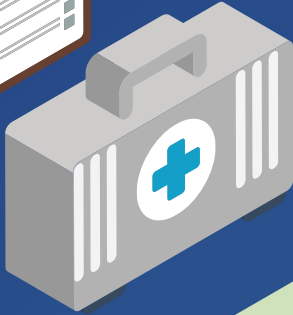
คำแนะนำ ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควรปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงานความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัวอคติหรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

03 หากท่านพบเห็นเพื่อนพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์ปฏิบัติงานล่วงเวลาในสำนักงานท่านควรปฏิบัติ อย่างไร

คำแนะนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพราะพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์นั้นจะได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งโดยปกติห้ามมิให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

04 หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงานพุดจาจุหมิ่นผู้อื่น หรือกระทำการอื่นใดที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจะได้นำข้อเท็จจริง พิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับแต่ละกรณี เนื่องจากเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้น ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในรายละเอียดประกอบกับข้อกฎหมายรวมถึงต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด





สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย



2.1 สิ่งแวดล้อม

หลักการ

SYS มุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมก่อนจะลงทุนในธุรกิจต่างๆ การออกแบบกระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ และการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ ไปจนถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. ใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่างๆ ตามหลักการ 3R (Reduce: การลดการใช้ Reuse/Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่/ใช้ซ้ำ และ Replenish: การฟื้นฟู) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. พิจารณาเลือกใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุต่างๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจ การจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของ SYS
5. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
6. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประกอบการอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ

ข้อพึงระวัง

1. การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
2. การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
3. การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี
4. การฟื้นฟูทรัพยากรโดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศเดิมที่มีอยู่
5. การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
6. กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ



- 01 หากมีคนมาเสนอขายสินค้าให้ท่านในราคาต่ำกว่าที่ใช้ในปัจจุบัน แต่สินค้านิดนั้นยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในขณะที่มีผู้ผลิตสินค้าประเภทเดียวกันนี้ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่แล้ว ท่านควรพิจารณาซื้อสินค้าอย่างไร

คำแนะนำ ต้องดำเนินการสั่งซื้อสินค้าตามแนวปฏิบัติของ SYS ในกรณีที่สินค้าประเภทนั้นมีผู้ผลิตรายอื่นได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่แล้ว ผู้ซื้อจะต้องเลือกซื้อสินค้าจากผู้ผลิตที่ขึ้นทะเบียนแล้วเท่านั้น แต่ในกรณีที่ผู้ผลิตรายอื่นต้องการได้รับการขึ้นทะเบียน ท่านสามารถเข้าไปช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปรับปรุงการดำเนินงานของผู้ผลิต และสนับสนุนให้ขอขึ้นทะเบียนได้ เพื่อที่ท่านจะสามารถพิจารณาซื้อสินค้านิดนั้นได้ในอนาคต

- 02 ผู้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่า ได้ยินชาวบ้านคุยกันเรื่องความเดือดร้อนจากน้ำสีดำที่มีกลิ่นเหม็นไหลออกจากบริเวณโรงงานของท่านลงไปในที่ดินชาวบ้าน แต่ไม่ทราบว่าเกิดเหตุหรือร้องเรียนไปที่ใดและอย่างไร ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องประสานงานและ/หรือดำเนินการแก้ไขโดยด่วน เมื่อเกิดเหตุร้องเรียน หรือมีแนวโน้มจะเกิดการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของ SYS โดยเริ่มจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และต้องสื่อสารการดำเนินการต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญา และลดความเดือดร้อนรำคาญที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด



2.2 สุขภาพและความปลอดภัย

หลักการ

SYS ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ รวมทั้งการดูแลสถานประกอบการ กระบวนการผลิต เทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งาน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าว ให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลง ระดับสากลในเรื่องต่างๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
2. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อน ปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่ามีสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานหรือที่เกี่ยวกับงาน
3. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
4. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
5. รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติ ทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
6. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
7. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
8. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ



ตัวอย่าง

- 01 บริษัทให้ท่านสั่งซื้อสปีร์ และท่านรู้จักพนักงานบริษัทผลิตสปีร์รายหนึ่งซึ่งสามารถสั่งซื้อได้ในราคาถูกกว่ายี่ห้อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่สปีร์ดังกล่าวยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย ท่านควรพิจารณาอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องไม่เลือกซื้อสินค้าที่ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย ในการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ โดยเฉพาะประเภทที่เป็นสารเคมีสำหรับใช้ในสำนักงานหรือโรงงาน ท่านต้องมั่นใจได้ว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ และมีแหล่งผลิตที่น่าเชื่อถือ

- 02 ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ซึ่งทำงานในพื้นที่ที่ไม่มีความเสี่ยงจากอันตรายทางเสียง รายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงเรียกอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจมาจาก 2 สาเหตุ คือ ได้ยินเสียงดังมาก ๆ หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องดำเนินการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงทันทีเมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ โดยในเบื้องต้นควรให้พนักงานคนนั้นย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่อื่นซึ่งมีเสียงดังน้อยกว่า และให้สืบค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดอาการดังกล่าวเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชารับทราบแม้ว่าเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อย เพื่อเป็นการป้องกันหรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

- 03 บริษัทของท่านมีงานก่อสร้างเพื่อขยายกระบวนการผลิต ซึ่งจะมีคู่ธุรกิจเข้ามาทำงานก่อสร้างในพื้นที่ แต่พบว่าคู่ธุรกิจไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัท ท่านในฐานะพนักงานที่เป็นหัวหน้าโครงการก่อสร้างนี้จะปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องควบคุม ดูแล และแนะนำให้คู่ธุรกิจปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัทเช่นเดียวกับพนักงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามคู่ธุรกิจเสมือนเป็นพนักงานของบริษัท โดยก่อนเริ่มงานต้องมีการอบรมและชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยให้คู่ธุรกิจรับทราบ

- 04 ท่านได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นไปซ่อมแซมหลังคาสูง 4 เมตร ให้แล้วเสร็จภายในวันนี้ แต่พบว่าจำนวนเข็มขัดนิรภัยกันตก (Safety Harness) ถูกนำไปใช้หมด ท่านจะปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ หยุดหรือชะลอการปฏิบัติงาน หากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นอันตราย หรือพบว่าไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายและไม่มั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อน ทั้งนี้การปฏิบัติงานบนที่สูงถือเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ครบถ้วน



2.3 ความปลอดภัยของสินค้าหรือบริการ

หลักการ

SYS มีการดำเนินการให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัยสอดคล้องหรือมากกว่าที่กฎหมายกำหนด มีมาตรฐานทัดเทียมกับมาตรฐานอุตสาหกรรมจนถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตั้งแต่กระบวนการออกแบบ ผลิต จนถึงการใช้ข้อมูลหรือคำเตือนเกี่ยวกับสินค้า บริการ และวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง เพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle) รวมทั้งให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของสินค้าที่ SYS ว่าจะทำให้ผลิต นำเข้า และนำมาประกอบการส่งเสริมการขายด้วย

แนวปฏิบัติ

1. ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้านำตลอดอายุการใช้งาน และหากจะเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตสินค้าและการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุผลไว้เพื่อการอ้างอิง
2. ดูแลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการในความรับผิดชอบไว้เพื่อการทวนสอบ (Verification) ได้
3. รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที กรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้า และ/หรือกระบวนการการให้บริการ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้านำ
4. ยินดีรับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และดำเนินการประสานหรือปรับปรุงแก้ไขให้ทันที่ กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ลูกค้านำทราบในเวลาอันควร รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย



01 ท่านสังเกตเห็นว่าเพื่อนร่วมงานของท่านข้ามขั้นตอนในการผลิตซึ่งอาจมีผลทำให้สินค้านั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐาน และส่งผลต่อความปลอดภัยต่อสินค้าได้ ท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านทันที เนื่องจากขั้นตอนในการผลิตที่บริษัทกำหนดไว้นั้น ก็เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้ามีคุณภาพ คุณสมบัติ และความปลอดภัยในการนำไปใช้งานของลูกค้า ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถรักษา มาตรฐาน คุณภาพ และชื่อเสียงไว้ได้ โดยการปรึกษาดังกล่าวของบริษัทไม่ถือว่าเป็นการกล่าวหาเพื่อนร่วมงาน

02 หากท่านมีหน้าที่บริการจัดรถเพื่อไปส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า และมีข้อตกลงกับลูกค้าเรื่องการส่งมอบที่ตรงต่อเวลา อย่างไรก็ตามท่านตรวจพบว่ารถขนส่งที่จะใช้งานอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย ถ้าจะจัดหารถคันใหม่อาจไปส่งสินค้าให้ลูกค้าไม่ทันกำหนด ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบสถานการณ์ทันที พร้อมทั้งจัดหารถขนส่งคันใหม่ ซึ่งอาจทำให้การส่งมอบสินค้าล่าช้าไปบ้าง แต่สินค้าจะไปถึงมือลูกค้าอย่างปลอดภัย การใช้รถขนส่งที่ไม่ปลอดภัยในการส่งสินค้าให้ลูกค้า นอกจากมีโอกาสทำให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการขนส่ง ทำให้รถและสินค้าเสียหายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้แล้ว ยังอาจทำให้ผู้ขนส่งเกิดอันตรายได้อีกด้วย

03 บริษัทของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมการตลาดสินค้ารายการใหม่ และผู้ใต้บังคับบัญชาได้มาปรึกษาเรื่องการจัดงานและเสนอว่าจะมีการแจกของชำร่วยให้ผู้ร่วมงานเป็นน้ำผลไม้บรรจุขวดภายใต้ตราของบริษัท โดยจะว่าจ้างผู้อื่นผลิตให้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ต้องมีความระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัย และมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบความปลอดภัยของสินค้าที่ว่าจ้างผลิตและให้ผู้ผลิตระบุชื่อในฉลากน้ำผลไม้บรรจุขวดด้วย เนื่องจากแม้ว่าบริษัทไม่ได้เป็นผู้ผลิตหรือผู้ขาย แต่ในฐานะที่เป็นผู้ว่าจ้างผลิตและแจกจ่ายเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า บริษัทก็ยังคงต้องมีความรับผิดชอบ ต่อความปลอดภัยของของชำร่วยเทียบเท่าสินค้าที่บริษัทผลิตเองอยู่

04 หากสินค้าของบริษัทของท่านไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า คำแนะนำการใช้สินค้า คำเตือนอันตรายจากการใช้สินค้า เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Material safety data sheet: MSDS) วิธีการเก็บรักษา ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ แนะนำให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์อันตรายสินค้า (Product Hazard Analysis) ให้ครอบคลุมการใช้งานสินค้าตลอดอายุการใช้งานของสินค้า (Product Life Cycle) แล้วพิจารณาประเด็นอันตรายที่เข้าข่ายเป็น Warning มาจัดทำคำเตือน คำแนะนำ/วิธีการใช้งาน เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Material safety data sheet: MSDS) วิธีเก็บรักษา ให้มีเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันอันตราย

05 หากพบว่าบริษัท/หน่วยงานที่รับจ้างร้องเรียนจากลูกค้าจัดการปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าล่าช้า โดยไม่มีการแจ้งความคืบหน้าให้ลูกค้าทราบ และลูกค้ามีแนวโน้มไม่พอใจสูง ท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวและแนะนำให้รายงานสิ่งที่กำลังดำเนินการการแก้ไขให้ลูกค้าทราบ เพราะการที่ลูกค้าได้รับทราบความคืบหน้าเป็นระยะจะทำให้ลูกค้ารู้ว่าปัญหาได้รับการดูแลและเป็นการลดความไม่พึงพอใจ หากเรื่องที่ลูกค้าร้องเรียนใหญ่เกินกว่าที่จะตัดสินใจได้ หรือความเสียหายเกินกว่าอำนาจอนุมัติของบริษัท/หน่วยงานที่รับจ้างร้องเรียน ต้องมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างทันทั่วทั้งเพื่อขอความเห็น และเพื่อพิจารณาตามอำนาจอนุมัติต่อไป หากบริษัทไม่ดำเนินการให้เหมาะสม ลูกค้าอาจร้องเรียนโดยใช้สื่อสาธารณะ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือได้ และอาจทำให้บริษัทเสียค่าชดเชยเพิ่มขึ้นอีกด้วย



3

การต่อต้านคอร์รัปชัน



3. การต่อต้านคอร์รัปชัน

หลักการ

การดำเนินธุรกิจของ SYS กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และไม่คอร์รัปชัน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท

นิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายความว่า การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับ SYS โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1. ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้ และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ SYS ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
3. ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

ข้อพึงระวัง

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

ตัวอย่าง

01 มีเจ้าหน้าที่ของโครงการหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของโครงการสั่งซื้อสินค้าของ SYS ท่านจะตอบเจ้าหน้าที่ผู้นี้ว่าอย่างไร

คำแนะนำ ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามแนวปฏิบัติของ SYS พนักงาน SYS จะไม่จ่ายผลประโยชน์หรือผลตอบแทนหากไม่เป็นไปตามประเด็นทางการค้าที่ SYS ยึดถือปฏิบัติ

02 บริษัทที่ท่านปฏิบัติงานกำลังอยู่ระหว่างการขอใบอนุญาต และมีบุคคลหนึ่งแนะนำว่าสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องการขอใบอนุญาตได้ เนื่องจากรู้จักกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจพิจารณาใบอนุญาตได้เป็นพิเศษ โดยท่านจะต้องจ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ ต้องไม่จ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษในการขอใบอนุญาต เนื่องจากไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

03 SYS ได้สั่งซื้อเครื่องจักรผลิตวัสดุก่อสร้างจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่าตอบแทนแก่ท่านในฐานะผู้จัดการซื้อร้อยละ 3 ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องไม่รับผลประโยชน์จากผู้ขาย กรณีนี้ท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเจรจากับผู้ขายให้คืนผลประโยชน์ให้ SYS

04 มีเจ้าหน้าที่ขององค์กรหนึ่ง แจ้งว่ากำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุงสำนักงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้บริษัทสนับสนุนเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ตู้เย็น เครื่องพรีนเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ สามารถให้การสนับสนุนหรือบริจาคได้ โดยให้องค์กรนั้นทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายละเอียดมายังบริษัท และพนักงานของบริษัทจะต้องขออนุมัติให้ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ ทั้งนี้บริษัทต้องมอบให้องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนรวม

05 ในกรณีที่มียellowงาน หรือองค์กรใด ๆ เรียกรับสินบนจากบริษัท ซึ่งหากบริษัทไม่จ่ายแล้วจะเกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องไม่จ่ายสินบน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบ หากผู้บังคับบัญชาไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้ปรึกษาตามลำดับชั้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อพิจารณา





4

vorgkãññ และเลืยงร้บรอง



3. วงกำนัลและเลี้ยงรับรอง

หลักการ

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือให้วงกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
3. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
4. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
5. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

ข้อพึงระวัง

1. การให้ของขวัญ/ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
2. การรับของขวัญ/ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
3. การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
4. การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ



ตัวอย่าง

- 01 ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านติดต่อกันด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายบ้านพัก และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้ โดยอ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้ ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่ควรรับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ

- 02 บริษัทได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอกและท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่**

คำแนะนำ สามารถรับเป็นของตนเองได้ หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- 03 บริษัทมอบหมายให้ท่านไปร่วมแข่งกอล์ฟซึ่งบริษัทจัดขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์กับลูกค้า และในการแข่งขันครั้งนี้ ท่านได้รับรางวัลประเภทบุคคล ท่านจะสามารถรับรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่**

คำแนะนำ สามารถรับรางวัลดังกล่าวได้ เนื่องจากการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ไปร่วมแข่งขันถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การแข่งขันเป็นไปตามกติกาการแข่งขันซึ่งได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันทราบแล้ว และต้องใช้ทักษะความสามารถเฉพาะตัวในการแข่งขัน แต่อย่างไรก็ตามหากของรางวัลมีมูลค่าสูง ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

- 04 หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ ท่านควรทำอย่างไร และท่านสามารถเก็บเงินค่าตอบแทนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่**

คำแนะนำ ให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทำหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชา เนื่องจากได้ใช้เวลาทำงานปกติ และวอนุมัติผู้บังคับบัญชา หากค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และเป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้ แต่หากค่าตอบแทนที่ได้เป็นสินทรัพย์ หรือผลประโยชน์ที่มีมูลค่าสูง ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

- 05 การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใด ๆ ควรปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เป็นเรื่องที่ SYS ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

- 06 หากมีหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน และได้มอบของขวัญ ของที่ระลึกให้ท่านซึ่งเป็นตัวแทนบริษัททำหน้าที่ให้การต้อนรับ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เป็นเรื่องที่ SYS ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

- 07 ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงจากผู้ใต้บังคับบัญชาคนหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ควรชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาว่า ไม่ควรรับของขวัญเนื่องจากอาจเป็นที่ครหา และอาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมได้





ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์



5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์



หลักการ

SYS มุ่งกระทำการที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของ SYS ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใดๆ

นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำ ที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ SYS ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของ SYS
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับ SYS ก็ตาม
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของ SYS หรือพนักงานของ SYS ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ SYS
5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของ SYS ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของ SYS
6. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อกับ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของ SYS
7. กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ SYS ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ข้อพึงระวัง

1. ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อ SYS
2. งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของ SYS
3. การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
4. ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับการระงับความรับผิดชอบ
5. ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับ SYS
6. การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
8. การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
9. การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อมมาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

ตัวอย่าง

- 01 หากท่านมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่าย และมีตัวแทนจำหน่ายสินค้าของ SYS รายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่าน ขอร้องให้ท่านช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้ โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านจะสามารถทำได้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่สามารถทำได้ ถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม และให้ชี้แจงว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยืนยันที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืบหน้าให้ทราบ

- 02 บริษัทที่เป็นผู้รับเหมาของ SYS ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนา โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยงเบนการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดูเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าร่วมสัมมนา ก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี่ยงเบนการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

- 03 หากมีเพื่อนสนิทชักชวนท่านให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจ ท่านควรทำอย่างไร**

คำแนะนำ พิจารณาว่าการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจนั้น กระทบกับเวลาการทำงานของบริษัท หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ SYS เช่น เป็นธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทหรือไม่ อย่างไรก็ดีให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ SYS ที่กำหนดไว้

- 04 SYS ต้องการสั่งซื้อสินค้าชนิดหนึ่งอย่างเร่งด่วน โดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าว และท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าชนิดดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อตามปกติ ท่านสามารถทำได้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลคนเดียวอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ท่านต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงเหตุผลที่ชัดเจนโปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่นๆ ตามอำนาจดำเนินการและระเบียบและวิธีการจัดหางของ SYS โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหา

- 05 พนักงานสามารถเข้าถือหุ้นในบริษัทที่เป็นลูกค้าของ SYS หรือเป็นบริษัทภายนอกที่ทำธุรกรรมกับ SYS ได้หรือไม่**

คำแนะนำ สามารถทำได้ แต่หาก SYS ต้องทำ ธุรกรรมกับบริษัทที่พนักงานถือหุ้นนั้น พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ







การดำเนินการ ด้านการเมือง



6. การดำเนินการด้านการเมือง

หลักการ

SYS วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฟักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม SYS ให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ที่จะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

1. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนาม SYS
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า SYS เกี่ยวข้อง ฟักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงาน SYS ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

ข้อพึงระวัง

1. ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฟักใฝ่พรรคการเมือง
2. การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง
3. การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของ SYS ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือพรรคการเมืองใด



ตัวอย่าง

01 ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมาปรึกษาว่าต้องการลงสมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านจะแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร

คำแนะนำ ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้ หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของ SYS เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่า SYS ให้การสนับสนุนมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือพัวพันกับกลุ่มการเมืองด้วย และหากได้รับการดำรงตำแหน่งต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน SYS

02 พนักงาน SYS สามารถขออนุมัติผลงานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

คำแนะนำ พนักงานทุกคนมีสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามตนเอง ไม่กระทำการในนาม SYS หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า SYS เกี่ยวข้อง พัวพัน หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง







การปฏิบัติต่อข้อมูล และทรัพย์สิน



7.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการ

SYS เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย



ข้อพึงระวัง

1. การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
2. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

- 01 หากท่านเป็นเลขาธุการของกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการโรงงานขอให้ท่านส่งประวัติของกรรมการผู้จัดการเพื่อนำไปเปิดเผยในหนังสือเล่มหนึ่งโดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการแล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใด ๆ เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่น ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- 02 หากท่านไม่ได้เป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เก็บจ้าง หรือต้องใช้ข้อมูลประวัติบุคคลของบริษัท แต่ท่านต้องการทราบผลการตรวจสุขภาพของพนักงานที่สมัครเข้าทำงาน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ขอข้อมูลจากผู้มีอำนาจซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง เนื่องจากข้อมูลผลการตรวจสุขภาพถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทไม่สามารถเปิดเผยให้ท่านทราบได้

- 03 อดีตพนักงานของบริษัทที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานในหน่วยงานของท่านโดยอ้างว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้นเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงินต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต บริการเงินกู้ยืม ท่านจะสามารถให้ข้อมูลแก่อดีตพนักงานผู้นั้นได้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่สามารถให้ข้อมูลดังกล่าวแก่อดีตพนักงานผู้นั้น เนื่องจากข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อน ก็ยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย

- 04 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ของพนักงาน ต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องเคารพสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น การใช้ เผยแพร่ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย



7.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

หลักการ

SYS ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ SYS กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับ SYS ได้เมื่อต้องการ

แนวปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ SYS กำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทยและข้อมูลของคู่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น
4. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่ SYS กำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท



ข้อพึงระวัง

1. การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
3. การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
4. การบันทึกคำกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่าง

01 เพื่อนของท่านขอคัดลอกบทความอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทใน SYS ท่านจะให้เพื่อนของท่านทำได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถทำได้ ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทเป็นสมบัติของ SYS ต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

02 หากท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ของ SYS ให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ ควรปรึกษาหรือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาและเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ SYS

03 ช่วงสิ้นปีมีการจัดระเบียบเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงานของท่าน ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางด้านบัญชี หากท่านเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารที่เกินอายุที่ต้องเก็บตามกฎหมายเพื่อเตรียมนำไปทำลายทิ้งกล่่ง ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ควรตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายการเอกสารที่จะทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนการทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป

04 หากท่านมีกระดาษที่ใช้แล้วเพียงด้านเดียวและต้องการนำกระดาษอีกด้านมาใช้งานต่อ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ สามารถทำได้ โดยก่อนที่ท่านจะนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ท่านต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่ากระดาษนั้นไม่ใช่เอกสารที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ โดยหากเป็นเอกสารลับที่แม้จะไม่ได้ใช้งานแล้ว ท่านต้องไม่นำเอกสารกลับมาใช้ และขอให้ทำลายอย่างถูกต้อง

7.3 การใช้ข้อมูลภายใน

หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมและความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

นิยาม

ข้อมูลสำคัญ

หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ SYS ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของ SYS หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงิน ข้อมูลโครงการลงทุน หรือข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของ SYS ที่ตนเองทราบหรือได้รับทราบต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อ SYS ต้องกระทำโดยผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั้นเอง
3. พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
4. ห้ามพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เผยแพร่หรือส่งผ่านข้อมูลหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น

ข้อพึงระวัง

1. การเปิดเผยข้อมูล หรือส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือสถานที่อื่นที่ผิดไปจากปกติ
2. การให้ข้อมูลแก่บุคคลที่อ้างว่าตนมีสิทธิรับทราบ โดยไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลยืนยันที่ชัดเจน
3. การให้ข้อมูลที่เป็นข่าวลือ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อ SYS



ตัวอย่าง

01 หากท่านเป็นกรรมการเปิดช่องประกวดราคาในงานจัดทา และเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของท่านสอบถามข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาดังกล่าว ท่านจะให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถให้ข้อมูลกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคา เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประกวดราคาเท่านั้น

7.4 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

หลักการ

SYS ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

นิยาม

ทรัพย์สินของ SYS

หมายความว่า ทรัพย์สินทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ SYS เป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา

แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินของ SYS อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ SYS
2. ไม่นำทรัพย์สินของ SYS ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของ SYS ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

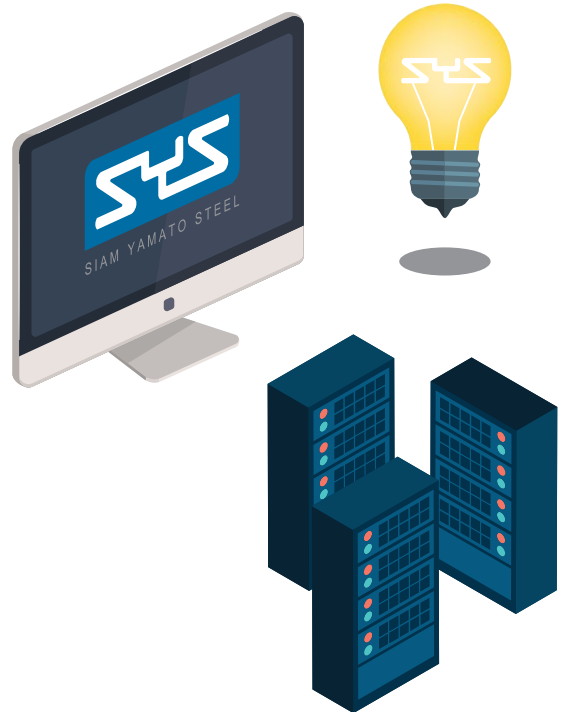
ตัวอย่าง

01 หากท่านได้เบิกเงินทดรองจ่ายมาใช้ในกิจการของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยในการเบิกและคืนเงินทดรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบของ SYS ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงินของผู้นับตั้งบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

02 หากหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบมีอะไหล่เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพการใช้งานเก็บอยู่ในโรงงาน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ต้องดูแลรักษาและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เนื่องจากอะไหล่เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพการใช้งานแล้วยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัท



7.5 การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการ

SYS เน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (SYS e-Policy) โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มียุติ

นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายความว่า เครื่องมือและระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลและส่งต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อีเมล รหัสผ่าน หรือโปรแกรมต่างๆ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของ SYS หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
2. ห้ามใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระตุ้นต่อความมั่นคงของชาติหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. ใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ
4. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

ข้อพึงระวัง

1. การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
2. การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสารสนเทศต่างๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร



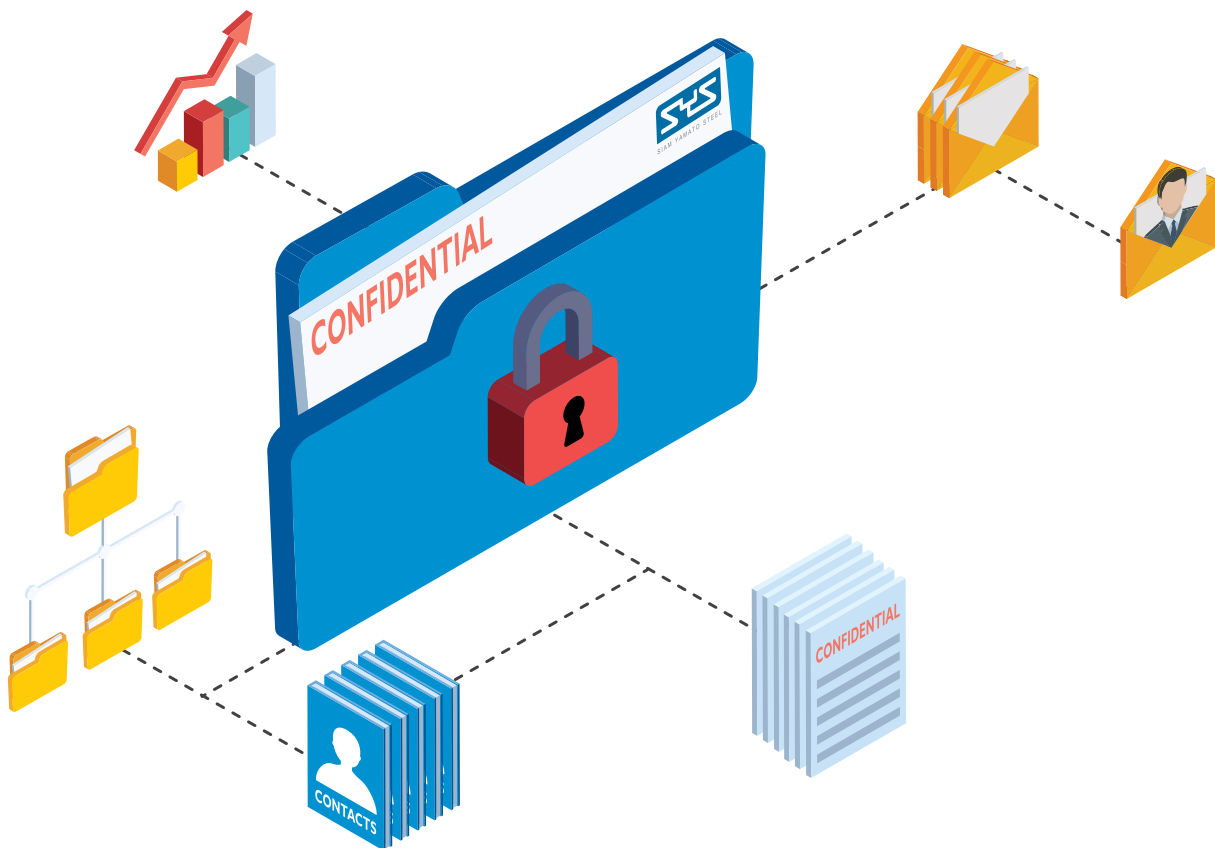
ตัวอย่าง

01 หากท่านได้รับอีเมลจากบริษัทภายนอกซึ่งสนใจจะเป็นผู้ขายวัตถุดิบให้ SYS โดยอีเมลดังกล่าวมีเนื้อความที่ไม่ได้เจาะจงถึงหน่วยงานใด และมีไฟล์แนบและที่อยู่เว็บไซต์สำหรับคลิกเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม ท่านจะทำอย่างไร

คำแนะนำ ไม่ควรเปิดไฟล์แนบหรือเปิดเว็บไซต์ที่ส่งมาพร้อมกับอีเมลที่ท่านไม่คุ้นเคย หรือไม่ปรากฏชัดเจนว่าส่งจากใครหรือต้องการส่งถึงใคร เพื่อป้องกันซอฟต์แวร์ไม่พึงประสงค์ที่อาจแอบแฝงมากับอีเมล และในกรณีที่มีการติดต่อทำธุรกรรมผ่านอีเมล ท่านควรยืนยันตัวตนของผู้ที่ท่านติดต่อด้วยโดยใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เป็นต้น

02 หากมีบุคคลภายนอกที่ท่านมอบหมายให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายให้กับ SYS ได้ขอใช้คอมพิวเตอร์ของท่านเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของ SYS ให้รองรับการจัดกิจกรรมดังกล่าว ท่านจะให้บุคคลนั้นใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงระบบงานภายในได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถให้บุคคลภายนอกเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ บัญชีผู้ใช้ หรือเครื่องภายในของ SYS ได้ ท่านควรหาหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตให้สิทธิบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม



7.6 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

หลักการ

SYS ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของ SYS โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

นิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

สิทธิบัตร (Patent)

หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และ อนุสิทธิบัตร

ลิขสิทธิ์ (Copyright)

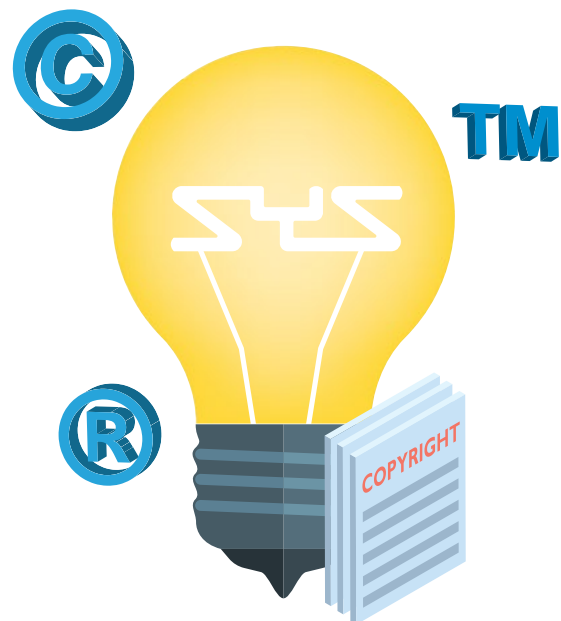
หมายถึง งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม ทัศนวัตถุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น

เครื่องหมายการค้า (Trademark)

หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม

ความลับทางการค้า (Trade Secrets)

หมายถึง ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ



แนวปฏิบัติ

1. เมื่อเข้าเป็นพนักงานของ SYS พนักงานทุกคนจะต้องลงนามในข้อตกลงมอบทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการสนับสนุนส่งเสริมโดย SYS ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะได้รับ ความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
2. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของ SYS เว้นแต่ในกรณีที่ SYS ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ ถือเป็นผลงานของบุคคลอื่น ผู้ประพันธ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
3. ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษารายงาน ข้อมูล สูตร สกิตติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก SYS
4. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก SYS
5. ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจ หรือมีข้อสงสัยให้หารือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS
6. พนักงานของ SYS ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหากพบเห็นการกระทำ ที่เป็นหรืออาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาให้แจ้งผู้บังคับบัญชา
7. พนักงานของ SYS มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่ SYS เป็นเจ้าของ
8. ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายใน SYS เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณี ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
9. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS
10. ปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศที่ SYS เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง
11. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS
12. เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สกิตติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่ SYS ทั้งหมด ไม่ว่าจะข้อมูลที่ได้เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

ข้อพึงระวัง

1. การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญารักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง
2. การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
3. การบอกกล่าวนำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอก SYS
4. การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคลหน่วยงาน หรือนิติบุคคลนอกบริษัท โดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS
5. การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ SYS



ตัวอย่าง

01 หลังจากทำการวิจัยเพื่อพัฒนาสินค้าใหม่มาระยะหนึ่ง ทีมงานมีแผนจะนำสินค้าตัวอย่างไปแสดงในงานแสดงสินค้า หัวหน้างานได้แนะนำท่านให้จดสิทธิบัตร ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ปรึกษาฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาของธุรกิจตั้งแต่เริ่มต้นการวิจัย เพื่อวางแผนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาโดยการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยสู่สาธารณะอย่างน้อย 1-2 เดือน

02 หากท่านว่าจ้างบริษัทภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยบริษัทดังกล่าวจะออกแบบตัวการ์ตูนตัวหนึ่งเป็นสัญลักษณ์ประจำกิจกรรม ในกรณีนี้ตัวการ์ตูนดังกล่าวจะเป็นลิขสิทธิ์ของใคร

คำแนะนำ หากสัญญาจ้างไม่ได้ระบุข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ที่เกิดจากงานออกแบบสร้างสรรค์ภายใต้สัญญาจ้างถือเป็นของผู้ออกแบบทั้งหมด ทั้งนี้ ท่านอาจปรึกษาศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาของธุรกิจ สำนักงานเทคโนโลยี และ/หรือที่ปรึกษากฎหมายเพื่อทำข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในผลงานของให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนตกลงว่าจ้าง

03 หากท่านกำลังจัดทำหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร และพบว่ารูปภาพประกอบที่ถูกนำมาใช้เป็นรูปภาพอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ท่านจะต้องทำอย่างไร

คำแนะนำ ควรแจ้งให้ผู้ที่จัดหารูปภาพทราบและติดต่อขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์รูปภาพนั้น ๆ และให้เครดิตกับเจ้าของผลงาน หรือเปลี่ยนไปใช้รูปภาพอื่นที่ SYS เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

04 หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัท และพบว่ามียานจำหน่ายแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ท่านจะสามารถใช้แผ่นโปรแกรมมาติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของบริษัทได้หรือไม่

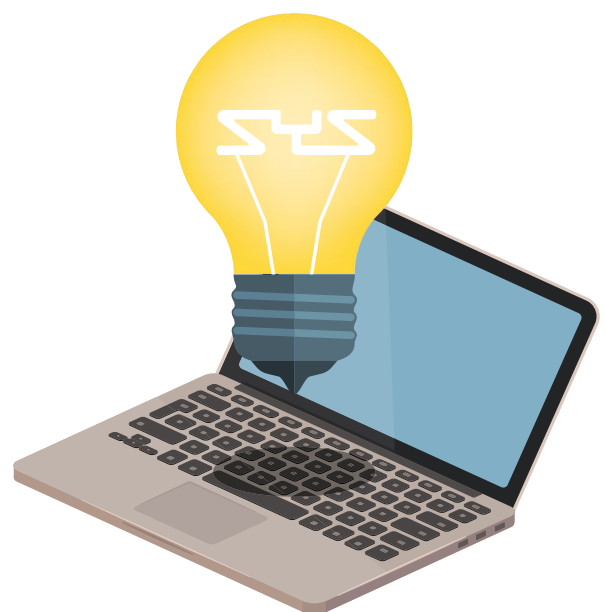
คำแนะนำ ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองเนื่องจากการละเมิดลิขสิทธิ์ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ควรปรึกษาผู้ดูแลด้าน IT

05 หากท่านกำลังจัดทำหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร และพบว่ารูปภาพประกอบที่ถูกนำมาใช้เป็นรูปภาพอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ท่านจะต้องทำอย่างไร

คำแนะนำ แจ้งผู้บังคับบัญชา และ/หรือที่ปรึกษากฎหมาย เพื่อดำเนินการโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ควรจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของสินค้าในประเทศที่ทำการผลิตและทำการค้าก่อนออกสู่ตลาด และหากมีตัวแทนจำหน่ายควรมีข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาด้วย

06 ระหว่างร่วมงานประชุมทางวิชาการ มีผู้สนใจมาเยี่ยมชมนิทรรศการของ SYS เป็นจำนวนมากและสอบถามข้อมูลด้านการผลิต รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ ท่านควรทำอย่างไร

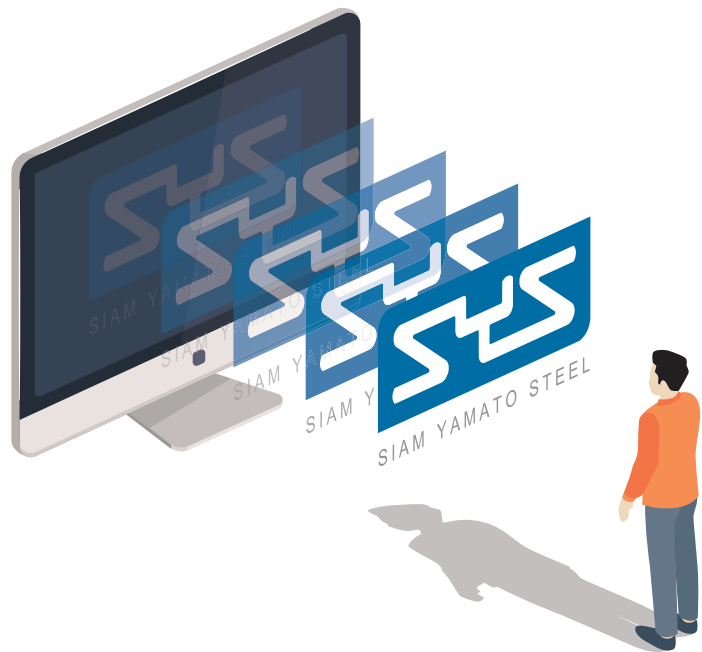
คำแนะนำ ใช้ความระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยก่อนเปิดเผยควรเตรียมการคัดกรองข้อมูลที่เปิดเผยได้ออกจากข้อมูลส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจากอาจมีข้อมูลที่เป็นองค์ความรู้ ความลับทางการค้า และข้อมูลในสิทธิบัตรอยู่







การเปิดเผยข้อมูล และการสื่อสาร



8.1 การเปิดเผยข้อมูล

หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของ SYS ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจได้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

แนวปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อ SYS ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง



ตัวอย่าง

01 สื่омวลชนโทรมาสอบถามข่าวลือเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัท ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่

คำแนะนำ การตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

02 หากท่านมีเพื่อนทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง ท่านจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตของสินค้าของบริษัทได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูลของบริษัทที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

8.2 การสื่อสาร

หลักการ

การสื่อสารของ SYS ซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์ SYS ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าใน SYS การใช้ตราสัญลักษณ์ SYS และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ SYS



แนวปฏิบัติ

1. สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
3. ไม่นำเสนอสิ่งที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการหรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความจริง
5. ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (Corporate Identity Manual: CI Manual) และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้นต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว
6. ไม่เพิกเฉย และช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีพบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
7. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงาน SYS

ข้อพึงระวัง

1. การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
2. การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีไม่ใช่ความจริง
3. ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม



ตัวอย่าง

- 01 ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อโฆษณาขององค์กรที่สามารถสร้างกระแสให้โด่งดังในสังคมได้ โดยบริษัทโฆษณาได้เสนอแนวทางให้นำสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมาเป็นหลักในการดำเนินเรื่อง หนึ่งในนั้นคือการใช้เหตุการณ์การชุมนุมทางการเมืองเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง หรือมีการเสียดสีบุคคลที่ขึ้นชอเบตเดียวกัน เพื่อสร้างความสนุกสนานชวนติดตาม ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร**

คำแนะนำ ไม่ควรนำเสนอเนื้อหาที่มีลักษณะดังกล่าว รวมทั้งต้องระมัดระวังรูปแบบและเนื้อหาที่จะนำเสนอไม่ให้พาดพิงบุคคลหรือล้อเลียนเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคม โดยเฉพาะประเด็นที่อ่อนไหวและกำลังเป็นที่ถกเถียงซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

- 02 ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อขององค์กร เพื่อสะท้อนความเป็นผู้นำการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายอาเขียน โดยวางแผนจะใช้ภาพแผนที่ของภูมิภาคและธงชาติของประเทศต่าง ๆ ภายหลังจากเผยแพร่สื่อดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายแล้ว มีผู้ร้องเรียนว่าเนื้อหาและรูปภาพที่ท่านใช้ไม่ถูกต้อง ท่านจะดำเนินการอย่างไร**

คำแนะนำ ต้องตรวจสอบข้อมูล ภาพแผนที่ ธงชาติ หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ของแต่ละประเทศให้ถูกต้อง โดยต้องพิจารณาที่มาของข้อมูลและรูปภาพให้ชัดเจน และควรตรวจสอบเพิ่มเติมกับหน่วยงานราชการที่สามารถรับรองได้ หากไม่มั่นใจว่าถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรใช้ข้อมูลหรือรูปภาพนั้น ๆ ในการผลิตสื่อ ในกรณีที่มีการร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง ควรประสานงานกับผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ และยกเลิกการใช้สื่อดังกล่าวทันที จากนั้นจึงหาแนวทางแก้ไขสื่อให้ถูกต้อง

- 03 ท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้าของบริษัท และท่านต้องการที่จะแสดงคุณภาพของสินค้าว่าดีกว่าสินค้านิดเดียวกันที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่**

คำแนะนำ ไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้ แม้ว่าจะเป็น การพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตามหากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าที่สามารถทำการทดสอบเปรียบเทียบได้ ต้องไม่ระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ

04 ท่านทราบว่าคู่แข่งกำลังจะออกโฆษณาเปิดตัวสินค้าใหม่ ซึ่งเป็นสินค้าชนิดเดียวกับที่ SYS ดำเนินการ แต่ยังไม่พร้อมออกสู่ตลาด ท่านจะเผยแพร่โฆษณาว่า SYS มีสินค้าใหม่ตัดหน้าคู่แข่งเพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจได้หรือไม่

คำแนะนำ สามารถดำเนินการก่อนได้หากอยู่ระหว่างการเตรียมการและใกล้เปิดตัวอยู่แล้ว โดยควรสื่อสารระยะเวลาที่สินค้าดังกล่าวจะออกสู่ตลาดให้ผู้บริโภคทราบด้วย ทั้งนี้การสร้างโอกาสทางธุรกิจด้วยการเปิดตัวสินค้าก่อนคู่แข่ง ควรคำนึงถึงความพร้อมของ SYS ด้วย โดยไม่ควรบิดเบือนข้อเท็จจริงถ้ายังไม่มีความพร้อม

05 หากท่านลาพักร้อนเพื่อเดินทางไปท่องเที่ยวที่ประเทศเวียดนาม และระหว่างทางออกจากสนามบินนั้น ท่านเห็นป้ายโฆษณาของ SYS หลุดร่วงและชำรุดเสียหาย ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ควรหาช่องทางในการแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบที่ดูแลป้ายดังกล่าว หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป

06 ท่านต้องการจะระดมทุนหาเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาน้ำท่วมโดยการทำ เสื้อยืด และนำตราสัญลักษณ์ของ SYS มาสกรีนบนเสื้อเพื่อขายให้กับเพื่อนพนักงานด้วยตนเอง ท่านสามารถทำได้เลยหรือไม่

คำแนะนำ ควรทำความเข้าใจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการใช้ตราสัญลักษณ์นั้นๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้และผู้ประสานงานอย่างชัดเจน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถดำเนินการได้

07 หากท่านพบการกล่าวหาว่ามีการเลือกปฏิบัติในการรับพนักงานของ SYS ที่ถูกส่งต่อมาผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ท่านจะต้องทำอย่างไร

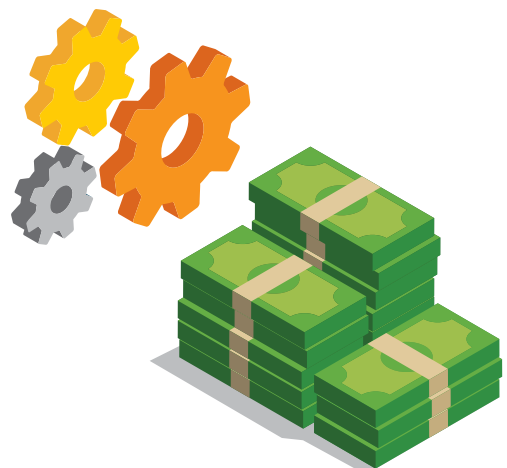
คำแนะนำ ไม่ส่งต่อและไม่แสดงความคิดเห็นใดๆ ต่อข้อมูลนั้น และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาของท่านทราบ







การทำธุรกรรม ของ SYS กับบุคคลภายนอก



9. การทำธุรกรรมของ SYS กับบุคคลภายนอก

หลักการ

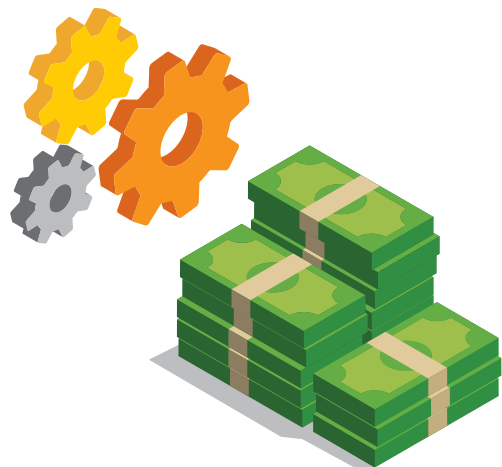
การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของ SYS รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของ SYS อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อ SYS หรือบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ
2. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการการจัดหาของ SYS และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหาบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของ SYS
3. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
4. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้ SYS ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ SYS ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของ SYS คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ SYS ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

1. การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
2. ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา



ตัวอย่าง

01 บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ต่ำกว่าการจัดหาจากผู้ผลิตโดยตรง ท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ สามารถซื้อเครื่องจักรได้ แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องจักรมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินที่จ่ายไป รวมถึงมีแหล่งที่มาถูกต้อง ไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด โดยอาจตรวจสอบผ่านหน่วยงานของรัฐ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กรมศุลกากร หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นต้น

02 หากมีบุคคลที่ต้องการซื้อสินค้าจาก SYS โดยขอให้ SYS ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถทำได้ เพราะต้องปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร

03 ท่านต้องการสั่งซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากผู้ผลิตรายหนึ่งซึ่งเป็นผู้ค้ากับ SYS ซึ่งท่านทราบว่าหากมีการทำสัญญาโดยใช้ชื่อของ SYS แล้วจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านจะสามารถใช้ชื่อ SYS ในการสั่งซื้อได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถใช้ชื่อ SYS ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ SYS ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการกระทำเช่นนั้นอาจทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับ SYS และอาจเกิดความเสียหายกับ SYS ได้ อย่างไรก็ดีหาก SYS ได้มีข้อตกลงกับผู้ขายให้พนักงานสามารถสั่งซื้อส่วนตัวได้ พนักงานสามารถสั่งซื้อได้ในนามของพนักงานเอง





10

การประกอบธุรกิจ ในต่างประเทศและ การค้าระหว่างประเทศ



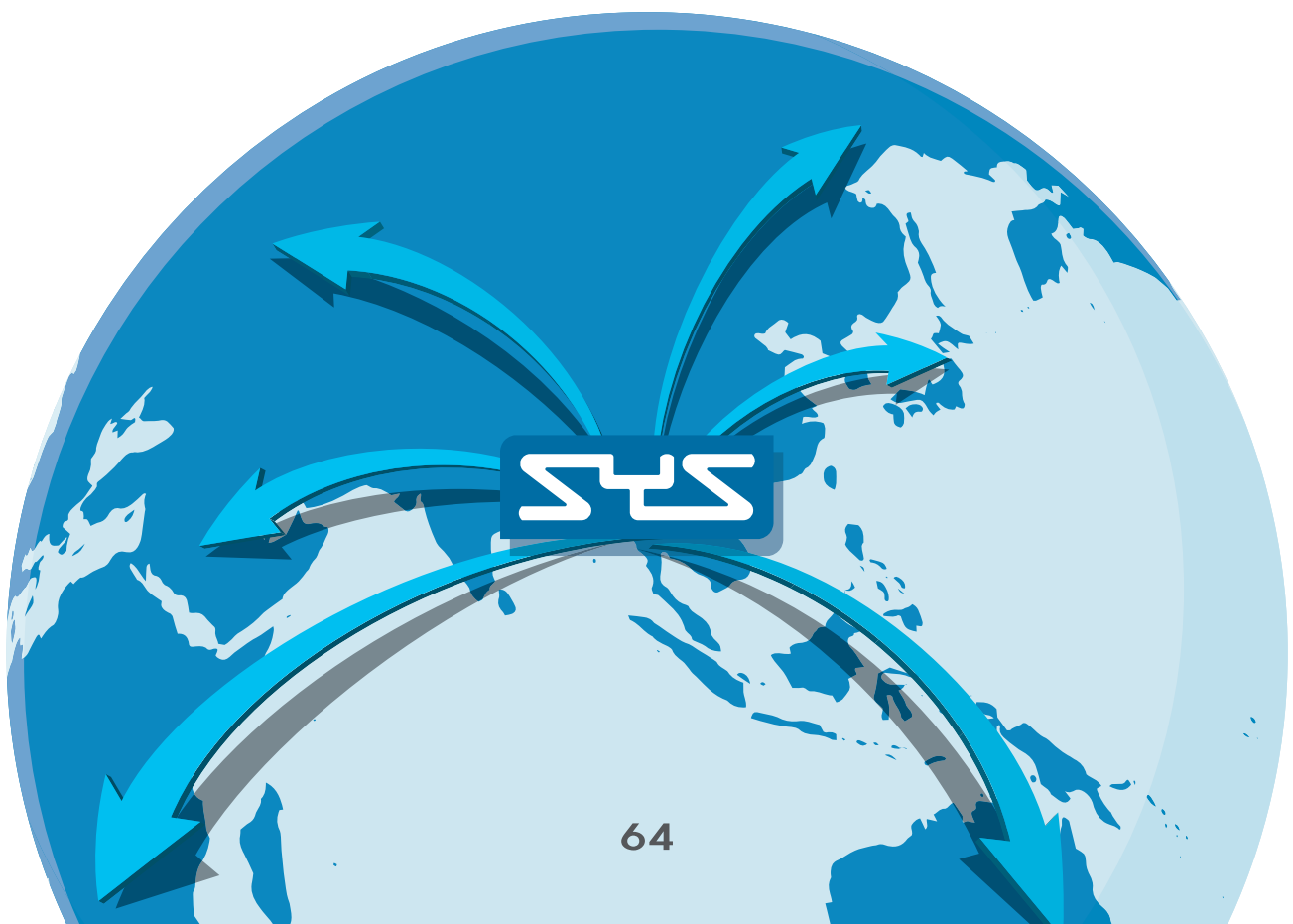
10.1 การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

หลักการ

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน การทำ ธุรกิจการค้ากับ ผู้จัดจำหน่าย หรือการเข้าซื้อกิจการในต่างประเทศ จะต้องคำนึงถึงและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้อง ของประเทศต่าง ๆ ที่ SYS เข้าไปลงทุน และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึง สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมนิยม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศที่ SYS เข้าไปดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ กรณี SYS มีแนวปฏิบัติ ระเบียบ และขั้นตอนที่สูงหรือดีกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่ SYS กำหนดไว้
2. ปฏิเสธการดำเนินการใดๆ ที่สุ่มเสี่ยงง่าย ๆ เป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่าการดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้หารือกับ สนง.กฎหมายและขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง



ข้อพึงระวัง

1. การติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศผ่านบริษัทหรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมาหรือที่มีชื่อเสียงในด้านลบ
2. การจ้างงานบุคคลที่ไม่มีหลักฐานแสดงตัวตนที่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน
3. การกระทำของคู่สัญญาที่สื่อให้เห็นว่าพยายามหลีกเลี่ยงกฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ
4. การเสนอให้ความช่วยเหลือในการนำเข้าหรือส่งออกจากผู้อ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจได้
5. คำตอบที่เป็นการหลีกเลี่ยง ไม่เต็มใจ หรือไม่น่าพอใจของคู่สัญญา หรือลูกค้าต่อคำถามเกี่ยวกับการใช้สินค้า สถานที่ปลายทาง ผู้ใช้ปลายทาง วันที่ส่งมอบ หรือสถานที่ส่งมอบ
6. ใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน รวมทั้งการไม่สมเหตุสมผลอื่นๆ
7. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งออกหรือการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ส่งออกซึ่งไม่ได้รวมอยู่ในราคาตามใบกำกับสินค้า หรือตามที่รายงานไว้ในลักษณะอื่น
8. การใช้พิภักดิ์อัตราภาษีศุลกากรที่ดูเหมือนว่าแสดงรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง
9. การดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้าไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามปกติ



ตัวอย่าง

01 หากมีผู้เสนอให้ความช่วยเหลือในการขอใบอนุญาตจัดตั้งโรงงานในต่างประเทศ โดยอ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเพื่อให้ออกใบอนุญาต โดยไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ปฏิเสธข้อเสนอนั้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

02 ในกรณีซื้อกิจการในต่างประเทศ ผู้ขายเสนอให้กำหนดราคาในเอกสารต่าง ๆ ต่ำกว่าราคาซื้อขายที่แท้จริง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขายเสียภาษีต่ำกว่าที่ควร ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ปฏิเสธการดำเนินการดังกล่าว และหารือกับที่ปรึกษากฎหมาย ศึกษาและดำเนินการในแนวทางอื่น ๆ ที่เหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

10.2 การค้าระหว่างประเทศ

หลักการ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของ SYS ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของ SYS ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้าและคู่ธุรกิจที่จะประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่น่าไว้วางใจ
2. ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมาย
3. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก เช่น หน่วยงานภายใน SYS หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

01 ท่านได้รับใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือระบุรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ แจ้งให้คู่ธุรกิจแก้ไขใบกำกับสินค้าให้ชัดเจนและถูกต้อง

02 กรณีลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศขอให้ท่านจัดทำเอกสารที่ไม่ตรงกับธุรกรรมที่ตกลงกัน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ทางภาษีที่ประเทศผู้นำเข้า ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ปฏิเสธการทำเอกสารดังกล่าวและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ







การแข่งขันทางการค้า



11. การแข่งขันทางการค้า

หลักการ

SYS ตั้งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่างๆ ที่ SYS เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของ SYS รวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ SYS ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ในกรณีที่ SYS เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
3. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของ SYS ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายตั้งแต่เริ่มต้น





ข้อพึงระวัง

1. การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
2. การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

ตัวอย่าง

01 ท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งของ SYS เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนทางการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้า และพื้นที่การขายเพื่อลดการวางตัดราคาระหว่างกัน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ ปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และยืนยันว่าเป็นนโยบายของ SYS ที่ห้ามพนักงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว หลังจากนั้นรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน



12

การป้องกันการฟอกเงิน



12. การป้องกันการฟอกเงิน

หลักการ

SYS ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ SYS จะไม่รับโอน หรือ เปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ SYS เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของ ทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องด้วยธุรกรรมนั้น
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ข้อพึงระวัง

1. คู่ค้าหรือคู่สัญญาที่ไม่เต็มใจจะให้ข้อมูลที่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
2. การชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ก่อนถึงกำหนดชำระ
3. การโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติไปยัง หรือจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องด้วยธุรกรรมนั้น
4. โครงสร้างการตกลงทางธุรกิจที่ซับซ้อนผิดปกติ
5. รูปแบบการชำระเงินตามสัญญาที่ไม่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริง หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
6. คำขอให้โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก
7. การชำระราคาโดยใช้ตราสารทางการเงินที่ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงกับผู้ชำระราคาเว้นแต่เป็นเงื่อนไขตามปกติที่สถาบันการเงินได้กำหนดไว้



ตัวอย่าง

01 การที่ลูกหนี้จากต่างประเทศรายหนึ่งโอนเงินชำระหนี้ให้ SYS โดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven (ประเทศที่มีสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรอย่างใดอย่างหนึ่ง) จะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ สามารถทำได้ เนื่องจากการโอนเงินหรือชำระเงินตามสัญญาโดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven นั้นไม่ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย แต่ต้องมั่นใจได้ว่าคู่สัญญานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาทางธุรกิจที่ตรวจสอบได้

02 หากลูกหนี้ตามสัญญาต้องการให้ SYS รับโอนเงินเพื่อชำระหนี้จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สัญญาซึ่ง SYS ไม่รู้จัก ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ หลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา แต่หากจำเป็นควรตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างลูกหนี้และผู้โอน รวมถึงประวัติของผู้โอน

