

หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณ
กลุ่มบริษัท Hitachi Transport System
H T S G r o u p C o d e o f C o n d u c t

FOR

HITACHI TRANSPORT SYSTEM VANTEC (THAILAND), LTD.

AND

SUBSIDIARY GROUPS COMPANY IN THAILAND

จัดทำวันที่ : 1 มกราคม 2563

แก้ไขเพิ่มวันที่ : 1 เมษายน 2563

สารบัญ

บทนำ

1. นโยบายปฏิบัติพื้นฐาน.....	3
2. ปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า.....	6
3. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน.....	8
4. ผลประโยชน์ทับซ้อน.....	9
5. สิ่งแวดล้อม.....	10
6. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย.....	11
7. การเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	12
8. การใช้ข้อมูลภายใน.....	13
9. ความปลอดภัยข้อมูล.....	14
10. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา.....	15
11. ความเป็นส่วนตัว.....	17
12. การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก.....	19
13. ความช่วยเหลือทางการเมืองและการวิ่งเต้น.....	21
14. การฟอกเงิน.....	22
15. การจัดหา.....	23
16. การบันทึกและความสมบูรณ์ของการรายงาน.....	24
17. การจัดการเอกสาร.....	25
18. การใช้ทรัพย์สินของบริษัท.....	26
19. ความสัมพันธ์กับลูกค้า.....	27
20. การไม่ยุ่งเกี่ยวกับกลุ่มต่อต้านสังคม (เฉพาะในประเทศญี่ปุ่น)	28
21. กฎหมายป้องกันการชำระเงินล่าช้าหรืออื่นๆให้แก่ผู้รับเหมาช่วง(เฉพาะในประเทศญี่ปุ่น)..	29
22. กฎหมายอุตสาหกรรมก่อสร้าง (เฉพาะในประเทศญี่ปุ่น)	31
23. กฎหมายพนักงานชั่วคราว (เฉพาะในประเทศญี่ปุ่น)	33
24. การร้องเรียนภายใน.....	35
25. การบริหารความเสี่ยง.....	36
26. ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง.....	37

บทนำ

พื้นฐานของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับคือการทำตามที่กำหนด แต่การทำตามกฎหมายเป็นเพียงสิ่งที่ต้องทำในขั้นพื้นฐานที่สุด บริษัทจะได้รับการยอมรับจากสังคมทั่วไปหรือไม่นั้น นอกจากต้องทำตามกฎหมายแล้วยังต้องพิจารณาด้วยว่าบริษัททำตามประเพณีของสังคมหรือไม่ กล่าวคือบริษัทจำเป็นต้องดำเนินธุรกิจโดยมีจริยธรรมสูง

การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเพียงครั้งเดียวอาจทำให้ความไว้วางใจที่สังคมมีต่อกลุ่มบริษัท Hitachi Transport System ทั้งหมดสูญสิ้นไปในพริบตา พวกเรา พนักงานกลุ่มบริษัท Hitachi Transport System ทุกคนต้องสำนึกในสิ่งนี้และปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและยุติธรรม

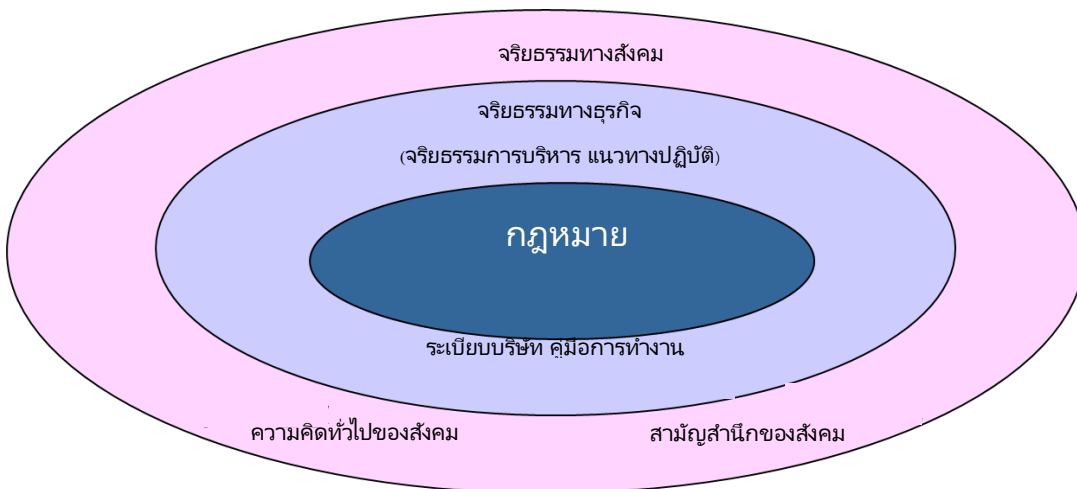
หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณนี้ได้กำหนดขึ้นตาม "แนวทางปฏิบัติ" ซึ่งได้รับการกำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างรูปธรรมของ "ปรัชญาการบริหาร" และ "วิสัยทัศน์การบริหาร" ของบริษัท และเป็นหลักการในการปฏิบัติที่พวกเราแต่ละคนควรปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

ขอให้ทุกคนทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณนี้ เพื่อให้กลุ่มบริษัทของเราดำรงอยู่ต่อไปในฐานะบริษัทที่ได้รับความไว้วางใจจากสังคม

หากไม่แน่ใจว่าการปฏิบัตินั้นถูกต้องหรือไม่ ขอให้ถามและตอบตัวเองด้วยคำถามต่อไปนี้

- เป็นการปฏิบัติที่ถูกกฎหมายหรือไม่
- เป็นการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณ ข้อบังคับหรือกฎระเบียบภายในบริษัทหรือไม่
- สามารถบอกเล่าการปฏิบัติของตนให้บุคคลที่สามหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบทราบได้โดยไม่หวั่นเกรงหรือไม่
- สามารถบอกเล่าการปฏิบัติของตนให้ครอบครัวหรือเพื่อนทราบได้โดยไม่หวั่นเกรงหรือไม่
- ถ้าการปฏิบัตินั้นถูกเผยแพร่ทางสื่อมวลชนแล้วไม่ก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่

ภาพ 1 : แผนภาพแนวความคิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



1. นโยบายปฏิบัติพื้นฐาน

พนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัท Hitachi Transport System จะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1) เคารพในสิทธิมนุษยชน

- (1) ไม่เลือกปฏิบัติโดยดูจากเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ความเชื่อ หรือสีผิว ให้ความเคารพในสิทธิมนุษยชน เช่น ให้ความเคารพในวัฒนธรรมและประเพณีของแต่ละประเทศหรือแต่ละเขตพื้นที่ ให้ความเท่าเทียมกันและให้เกียรติ มุ่งมั่นในการทำกิจกรรมที่ซื่อสัตย์จริงใจและถูกต้องยุติธรรม
- (2) ไม่บังคับจิตใจให้ใช้แรงงาน ไม่ใช้แรงงานเด็กและเยาวชน
- (3) ไม่ข่มขู่ ไม่ข่มขู่ ไม่ยอมรับการคุกคามในสถานที่ทำงาน
- (4) มุ่งมั่นที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา ด้วยการปรึกษาหารือกันอย่างแท้จริงและในเชิงสร้างสรรค์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน โดยใช้กฎสากลเป็นมาตรฐาน และคำนึงถึงกฎหมายและประเพณีการปฏิบัติงานของแต่ละประเทศหรือแต่ละเขตพื้นที่
- (5) รับรู้ถึงโอกาสที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนล่วงหน้า และพยายามที่จะเตรียมกลไกในการป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดนั้น ดำเนินการตรวจสอบและประเมินสถานะขององค์กรด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence) อย่างเหมาะสมตามภูมิหลังทางสังคมของประเทศและเขตพื้นที่ที่ดำเนินกิจการ และตามการดำเนินกิจการหรือคุณลักษณะของสินค้าและบริการ

*ตัวอย่างการปฏิบัติต้องห้าม

- (1) แบ่งแยกในการจ้างงานหรือการตอบแทนโดยใช้เพศ สัญชาติ ชาติพันธุ์ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ความเชื่อ สีผิว และอื่นๆ ของพนักงานเป็นเหตุผล
- (2) ให้เยาวชนในอายุที่ควรได้รับการศึกษาภาคบังคับ ได้แก่ เยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี (หรือต่ำกว่า 14 ปีในประเทศกำลังพัฒนา) ดังที่ได้กำหนดเอาไว้ในสนธิสัญญาระหว่างประเทศ ทำงานเช่นเดียวกับผู้ใหญ่
- (3) ให้เยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานที่อันตรายและเป็นโทษ ส่งผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ศิลธรรม และเป็นอุปสรรคต่อการเจริญเติบโตทั้งทางร่างกายและจิตใจ (การใช้แรงงานที่เป็นการทารุณ การใช้แรงงานในเหมืองถ่านหิน ในน้ำ ที่สูงที่อันตรายหรือสถานที่ปิด การใช้แรงงานที่ต้องใช้เครื่องจักรที่มีอันตราย การใช้แรงงานที่ต้องใช้สารเคมี อุณหภูมิสูง เสียงดัง การใช้แรงงานเป็นเวลานาน การใช้แรงงานในเวลากลางคืน การใช้แรงงานที่ควบคุมตัวอย่างไม่ถูกต้อง เป็นต้น)
- (4) ให้เยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานใช้แรงงานด้วยการบังคับ ใช้แรงงานเพื่อขูดรีด ใช้เป็นทาส เป็นทาส เยาวชนในการสู้รบ (บังคับให้เป็นทาส) คำทาส คำประเวณี ถ่ายภาพลามกอนาจาร ซื่อขายยาเสพติด เป็นต้น
- (5) บังคับจิตใจบุคคลให้ใช้แรงงานโดยการควบคุมไม่ให้มีอิสระอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะผ่านทางร่างกายหรือจิตใจ เช่น การใช้กำลัง การข่มขู่ การกักขัง และอื่นๆ
- (6) ทำให้บุคคลรู้สึกไม่สบายใจด้วยคำพูดหรือการปฏิบัติทางเพศ (เช่น การสอบถามความจริงเกี่ยวกับเรื่องทางเพศ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาทางเพศอย่างจงใจ), การปฏิบัติทางเพศ (เช่น การบังคับให้มีความสัมพันธ์ทางเพศ การสัมผัสร่างกายอีกฝ่ายทั้งที่ไม่มีความจำเป็น การแจกจ่ายรูปลามกอนาจาร) โดยปราศจากความยินยอมของอีกฝ่าย รวมถึงการเห็นพ้องต่อสิ่งเหล่านี้ที่ได้กล่าวไป
- (7) ใช้อำนาจ เช่น อำนาจหน้าที่ในการทำงาน ทำเกินขอบเขตที่แท้จริงของการทำงาน พุดหรือปฏิบัติละเมิดต่อบุคคลและศักดิ์ศรีอย่างต่อเนื่อง ทำให้ความสัมพันธ์ในการทำงานของพนักงานแยลง หรือทำให้รู้สึกไม่มั่นคงในการจ้างงาน รวมถึงการเห็นพ้องต่อสิ่งเหล่านี้ที่ได้กล่าวไป
- (8) ใช้การตั้งครุฑเป็นเหตุผลในการข่มขู่ เช่น บีบบังคับให้ออกจากงาน ไม่ให้งานทำ ให้ทำงานที่ไม่สามารถทำได้ รวมถึงการเห็นพ้องต่อสิ่งเหล่านี้ที่ได้กล่าวไป

(9) ขมเหงด้วยการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม (เช่น คำพูด ท่าทาง) ซ้ำหลายครั้งหรืออื่นๆ รวมถึงการเห็นพ้องต่อสิ่งเหล่านี้ที่ได้กล่าวไป

(10) แบ่งแยกอย่างไม่เสมอภาคโดยใช้เหตุผลทางเพศและทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี ด้วยการพูดหรือปฏิบัติที่ย่ำในภาพลักษณ์ที่ยึดติดเกี่ยวกับเรื่องเพศ เช่น เพราะเป็นผู้ชายจึงเป็นอย่างนี้ เพราะเป็นผู้หญิงจึงเป็นอย่างนี้

(11) การขัดขวางความมีอิสระในการรวมกลุ่มของแรงงาน และการขัดขวางการใช้สิทธิในการต่อรองเป็นกลุ่ม

((2)(3)(4)(5)(11) ที่ระบุด้านบนอ้างอิงจากข้อกำหนดในมาตรฐานแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO))

นอกจากนี้แล้ว หากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชนของใครคนหนึ่ง เราจะดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขให้ถูกต้องอย่างรวดเร็วตามกระบวนการที่เหมาะสมทั้งในและนอกบริษัท

2) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

(1) ในการปฏิบัติงาน บริษัทและพนักงานทำตามกฎหมายที่ใช้ในประเทศที่ดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติตามตามข้อกำหนดและเจตนารมณ์ของกฎหมาย

(2) ปฏิบัติตามกฎหมายสากลที่ผู้คนคาดหวังว่าบริษัทสากลควรจะดำเนินการให้ได้มากที่สุด แม้ในประเทศหรือเขตพื้นที่ที่มีการเตรียมความพร้อมและการบังคับใช้กฎหมายอย่างไม่เพียงพอ

(3) ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎที่บริษัทกำหนดไว้

*กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

(1) ในการดำเนินการที่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายงานที่รับผิดชอบ แต่กลับดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) ทำสิ่งที่ถูกห้ามเอาไว้ในการดำเนินการ

(3) ผู้ไม่มีคุณสมบัติงานที่ทำได้เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเท่านั้น

(4) ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานของบริษัท

(5) ทำสัญญากับบริษัทอื่นโดยไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือขั้นตอนอนุมัติของบริษัท

3) ให้ความสำคัญกับการเชื่อมต่อกับสังคม

ในการที่บริษัทจะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องนั้นจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับผู้ถือผลประโยชน์ร่วม (Stakeholder) หลากหลายรูปแบบ เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ซัพพลายเออร์ ผู้ถือหุ้น สังคมในพื้นที่ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐ บริษัทจำเป็นต้องคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีพร้อมไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

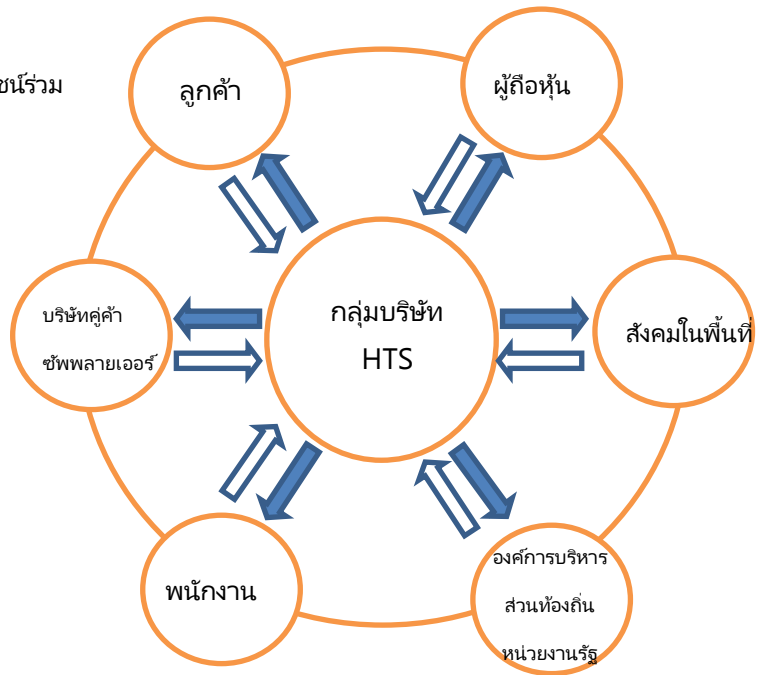
ด้วยเหตุนี้ นอกจากจะปฏิบัติในเรื่องทั่วไป เช่น การชำระภาษี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับแล้ว ยังต้องมีการดำเนินการอื่นๆ อีกด้วย เช่น การให้บริการที่ปลอดภัยและไว้วางใจได้ การเคารพในสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมการทำกิจกรรมทางธุรกิจอย่างถูกต้องและยุติธรรม การปรับปรุงการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของในพื้นที่ ในการประกอบการของบริษัทนั้น เราจะแสวงหาเพียงผลกำไรไม่ได้ หากต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility) หรือ CSR อีกด้วย

บริษัทที่มี CSR จะได้รับความเชื่อถือจากสังคม พนักงานทำงานของตนด้วยความรับผิดชอบที่จะต้องทำให้ได้ตามความคาดหวังจากสังคม และรู้สึกได้ถึงคุณค่าของการมีชีวิตอยู่ สามารถแสดงความภาคภูมิใจที่มีต่องานและสถานที่ทำงานของตนต่อครอบครัวและต่อสังคม

กลุ่มบริษัทของเราจึงต้องให้ความสำคัญต่อความสัมพันธ์กับสังคม พร้อมไปกับการดำเนินทำกิจกรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ จำเป็นต้องมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเทคโนโลยีและให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคม ไปพร้อมกับการเข้าใจถึงผลกระทบและผลที่สังคมจะได้รับจากเทคโนโลยีและบริการนั้นอย่างถูกต้อง และมุ่งมั่นที่จะนำสิ่งเหล่านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ภาพ 1: แผนภาพความสัมพันธ์กับผู้ถือผลประโยชน์ร่วม



* การเคารพในแบรนด์

ต้นกำเนิดในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับแบรนด์ของบริษัท คือการที่แต่ละคนซึ่งทำงานในบริษัทนั้นดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วยความภาคภูมิใจและมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน หากบริษัทนั้นไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ทำเพื่อสังคม พนักงานในบริษัทนั้นย่อมไม่มีความภาคภูมิใจในบริษัท ถ้าพนักงานรู้สึกภาคภูมิใจในบริษัท ก็จะมีความยินดีในการทำงาน การแสดงดังกล่าวของพนักงานแต่ละคนจะถ่ายทอดไปยังบริษัทคู่ค้าและคนอื่นๆ ส่งผลให้แบรนด์ของบริษัทมีคุณค่าสูงยิ่งขึ้นไปอีก

ขอให้ทุกคนรำลึกอยู่เสมอว่าเป็นส่วนหนึ่งของแบรนด์ของบริษัท เราจึงต้องทำให้แบรนด์ของกลุ่มบริษัท Hitachi Transport System มีคุณค่ามากยิ่งขึ้นเพื่อให้เป็นบริษัทที่เรารู้สึกภาคภูมิใจได้ตลอดไป

2. ปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

กฎหมายการแข่งขันทางการค้า (Competition Law) คือกฎหมายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การแข่งขันในตลาดการค้าเป็นการแข่งขันที่ยุติธรรมและอิสระเป็นจริงขึ้นมาได้ ปัจจุบัน จากการศึกษาเศรษฐกิจที่มีความเป็นสากลและมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระบบเศรษฐกิจแบบตลาด ทำให้ประเทศและภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลกมีการเตรียมความพร้อมมากขึ้น ประเทศที่มีกฎหมายการแข่งขันทางการค้าก็มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทุกคนต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าของประเทศต่าง ๆ เป็นอันขาด ไม่ว่าจะเป็นการทำเพื่อธุรกิจ ทำเพื่อให้ได้ผลกำไรตามเป้าหมาย เพราะเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือใด ๆ ก็ตาม แม้แต่ในการปฏิบัติที่ประเทศของตน หากเป็นการปฏิบัติที่ส่งผลกระทบต่อประเทศอื่น ก็อาจทำให้ถูกลงโทษโดยกฎหมายของประเทศอื่นด้วย “การบังคับใช้กฎหมายนอกอาณาเขต” กลุ่มบริษัทของเราจะไม่ยอมให้มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าของประเทศต่าง ๆ อย่างเด็ดขาด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ทำธุรกิจกับบริษัทคู่ค้าทั้งหมดอย่างยุติธรรมและโปร่งใส
- (2) หากมีบริษัทที่ทำธุรกิจแบบเดียวกันติดต่อกันโดยมีเจตนาเพื่อการต่อต้านการแข่งขันซึ่งถูกห้ามไว้ ห้ามมิให้เห็นพ้องด้วยอย่างเด็ดขาด
- (3) ในการประชุมหรือหารือกับบริษัทที่ทำธุรกิจแบบเดียวกันแล้วมีความเสี่ยงว่าจะยุ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติต้องห้าม (ดังที่ระบุในข้อ *(2) ด้านล่าง) ขอให้หยุดการประชุมหรือหารือทันทีและออกจากการประชุมนั้น แล้วบันทึกรายละเอียดนั้นไว้
- (4) ในการประชุมของกลุ่มธุรกิจ หากได้รับการปฏิบัติซึ่งเป็นการต่อต้านการแข่งขันหรือได้รับการปฏิบัติที่อาจทำให้เกิดเรื่องเช่นนั้น (ดังที่ระบุในข้อ *(2) ด้านล่าง) ขอให้แสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือออกจากการประชุมทันที แล้วบันทึกรายละเอียดนั้นไว้

* กรณีตัวอย่างของการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

- (1) การตกลงหรือร่วมมือกับบริษัทคู่แข่งเพื่อกีดขวางการแข่งขันอย่างยุติธรรม
- (2) การบอกข้อมูลความลับที่อาจส่งผลกระทบต่อตลาดให้กับบริษัทคู่แข่ง (ราคา การประกวดราคา การลดราคา เงื่อนไขสัญญา ต้นทุน กำไร ความลับทางธุรกิจที่ทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขันอื่น ๆ)
- (3) การร่วมหารือล่วงหน้าก่อนการประมูลกับบริษัทอื่นเพื่อแบ่งส่วนการรับงานจากหน่วยงานภาครัฐ
- (4) เข้าร่วมการประกวดราคาตามคำขอของบริษัทอื่นทั้งที่บริษัทของตนไม่มีความตั้งใจจะรับงานนั้น หรือเสนอให้บริษัทที่ไม่มีความตั้งใจจะรับงานให้เข้าร่วมการประกวดราคา
- (5) การกำหนดราคาที่ต่างจากบริษัทอื่นต่อบริษัทคู่ค้ารายใดรายหนึ่ง
- (6) การปันส่วนตลาดหรือลูกค้ากับบริษัทที่ทำธุรกิจแบบเดียวกัน

* การรวมกลุ่มเพื่อผูกขาดทางธุรกิจ (cartel) คืออะไร

การที่บริษัท (รวมถึงกลุ่มธุรกิจ) ติดต่อกันและกันเพื่อกำหนดราคาสินค้า การจำหน่าย และ ปริมาณการผลิตร่วมกัน ทั้งที่ควรเป็นการกำหนดเองโดยอิสระ

* รูปแบบหลักของการรวมกลุ่มเพื่อผูกขาดทางธุรกิจ

การผูกขาดด้านราคา	รูปแบบที่บริษัทที่ร่วมในการผูกขาดทางธุรกิจหารือหรือทำการอื่นๆ แล้ว กำหนดราคาพร้อมกันเพื่อเพิ่มผลกำไรโดยไม่ถูกต้อง
การจำกัดจำนวน	รูปแบบที่บริษัทที่ร่วมในการผูกขาดทางธุรกิจดำเนินการลดการใช้แรงงาน เวลาทำงานของเครื่องมืออุปกรณ์ และอื่นๆ เพื่อปรับปริมาณการผลิตและจำนวนจำหน่าย
การจำกัดช่องทางการขาย	รูปแบบที่บริษัทที่ร่วมในการผูกขาดทางธุรกิจกำหนดล่วงหน้าร่วมกัน เกี่ยวกับบริษัทคู่ค้า พื้นที่ทางธุรกิจ หรืออื่นๆ

* การบังคับใช้กฎหมายการแข่งขันทางการค้านอกอาณาเขต คืออะไร

กรณีนี้แม้จะเป็นการกระทำในต่างประเทศ แต่ส่งผลกระทบต่อผูกขาดการแข่งขันทางการค้าไปถึงตลาดในประเทศของตน (เช่น กรณีที่บริษัทฝ่ายที่เป็นผู้ส่งออกสินค้าเข้าร่วมการผูกขาดราคาสำหรับสินค้าที่นำเข้ามายังประเทศของตน) จะการใช้กฎหมายการแข่งขันทางการค้าของประเทศของตนต่อการกระทำที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว

3. การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

ประเทศต่างๆ ทั่วโลกต่างมีแนวโน้มในการลงโทษผู้ทำความผิดทุจริตคอร์รัปชันอย่างเข้มงวดมากขึ้นเรื่อย ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรืออื่นๆ หากมีการรับ เรียกร้อง หรือสัญญาว่าจะรับสินบน จะถือว่ามี ความผิดฐานรับสินบน ในขณะที่ฝ่ายที่ให้ เสนอ หรือสัญญาว่าจะให้สินบนก็จะถือว่ามี ความผิดฐานให้สินบน สินบนไม่จำเป็นต้องเป็นเงินสด สิ่งใดที่เป็นผลประโยชน์ต่อผู้รับก็ถือเป็นสินบน การให้เพื่อตอบแทนการกระทำตามหน้าที่อย่างถูกต้องก็ถือว่ามี ความผิดด้วยเช่นกัน ในบางประเทศมีการลงโทษการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจระหว่างภาคธุรกิจด้วยกัน กลุ่มบริษัทของเราจะไม่ยอมให้มีการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเด็ดขาด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์หรือเหตุผลใดก็ตาม ในการปฏิบัติต่อข้าราชการจะไม่ปฏิบัติเป็นพิเศษที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติหรือการตัดสินใจ หรือเสนอ สัญญา หรือให้สินบนอันเป็นผลประโยชน์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้งานหรือเพื่อรักษางานนั้นไว้
- (2) ไม่ยอมให้บริษัทคู่ค้าหรือตัวแทนเสนอ สัญญา หรือให้สินบนแก่ข้าราชการหรืออื่นๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทของเรา
- (3) ให้สิ่งตอบแทนหรือต้อนรับดูแลในขอบเขตอันเหมาะสมที่ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของพื้นที่นั้น ๆ เสี่ยง การปฏิบัติที่เกินพอดีหรือไม่เหมาะสม
- (4) ไม่ปฏิบัติสิ่งที่ทำให้บุคคลที่สามเข้าใจผิดว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเด็ดขาด
- (5) ในประเทศที่ห้ามการให้เงินจำนวนเล็กน้อยเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับบริการของรัฐ (Facilitation payments) จะไม่จ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกดังกล่าว (ยกเว้นกรณีที่การปฏิเสธต่อการร้องขอ จะทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และอิสรภาพ)

* กรณีตัวอย่างของการทุจริตคอร์รัปชัน (จาก “แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันของข้าราชการต่างประเทศ” (กระทรวงเศรษฐกิจ การค้าและอุตสาหกรรม ญี่ปุ่น))

- (1) จัดหารถสปอร์ตให้กับข้าราชการต่างประเทศหรืออื่นๆ
- (2) ให้สิ่งตอบแทนแก่ข้าราชการต่างประเทศหรืออื่นๆ บ่อยครั้ง แม้จะมีมูลค่าไม่มากก็ตาม
- (3) ให้บัตรของขวัญที่สามารถนำไปแลกเป็นเงินได้แก่ข้าราชการต่างประเทศหรืออื่นๆ
- (4) จ้างงานบุคคลในครอบครัวหรืออื่นๆ ของข้าราชการต่างประเทศหรืออื่นๆ ให้ทำงานในกลุ่มบริษัทโดยให้สิทธิ ก่อนบุคคลอื่น
- (5) เชิญครอบครัวข้าราชการต่างประเทศไปยังรีสอร์ทที่มีความเกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของบริษัทน้อยมาก
- (6) แต่งตั้งให้บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับข้าราชการต่างประเทศหรืออื่นๆ เป็นบริษัทตัวแทนหรือบริษัทที่ปรึกษา
- (7) จ่ายเงินให้ในช่วงก่อนประกวดราคา ไม่ว่าจะเป็เงินค่าสิ่งของต่าง ๆ หรือมีคุณค่าทางการเงินเท่าใดก็ตาม

* ข้าราชการต่างประเทศอ้างอิงจากสนธิสัญญาป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันข้าราชการต่างประเทศ OECD, การดำเนินธุรกิจภาคเอกชน อ้างอิงจากกฎหมายในแต่ละประเทศ

4. ผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นเมื่อหน้าที่และผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนตัว

การติดต่อธุรกิจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่สามโดยละเลยผลประโยชน์ของบริษัทซึ่งเป็นการติดต่อธุรกิจโดยมีผลประโยชน์ทับซ้อนเช่นนี้อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

และถึงแม้จะเป็นเพียงแคดูเหมือนมีการทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนก็อาจทำให้สังคมสูญเสียความไว้วางใจที่มีต่อบริษัทได้ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องระหว่างเรื่องส่วนตัวและการทำงาน

ซึ่งอาจเกิดจากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรืออื่นๆ

และต้องทำหน้าที่เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มบริษัท Hitachi Transport System อยู่เสมอ

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

(1) หากมีความเป็นไปได้ว่าจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ขอให้รายงานสถานการณ์ทั้งหมดให้บริษัททราบ และถ้าบริษัทร้องขอก็ให้ดำเนินการเพื่อยกเลิกผลประโยชน์ทับซ้อนนั้นโดยเร็ว

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

(1) การให้ของหรือให้ยืมของบริษัทแก่ผู้บริหารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

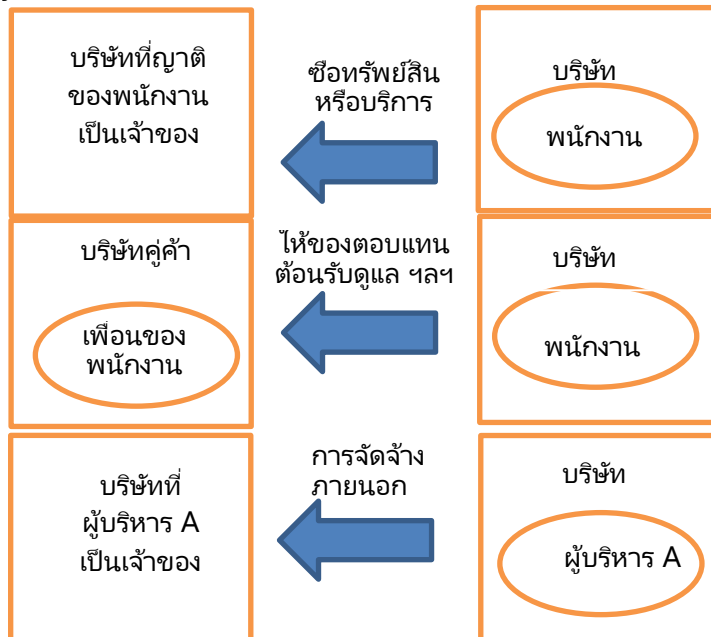
(2) การซื้อขายระหว่างผู้บริหารและบริษัท

(3) การสั่งซื้อกับบริษัทที่ญาติหรือเพื่อนทำงานอยู่ด้วยมูลค่าที่สูงกว่าการสั่งซื้อกับบริษัททั่วไป

◆กรณีตัวอย่างที่ทำให้เกิดความสงสัยว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อน

(การติดต่อธุรกิจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่สามโดยละเลยผลประโยชน์ของบริษัท)

*การกระทำที่ถูกต้องเหมาะสมไม่ถือว่าเป็นปัญหา



* ถ้าเป็นการติดต่อธุรกิจระหว่างบริษัทแม่และบริษัทย่อย (มีสัดส่วนการถือหุ้นร้อยละ 100 ทั้งทางตรงและทางอ้อม) จะไม่ถือว่าเป็นความผิดตามข้อกำหนดการติดต่อธุรกิจที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากเป็นบริษัทที่มีผู้ถือหุ้นร่วมกัน

5. สิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันปัญหาสิ่งแวดล้อมมีความรุนแรงมากขึ้น เช่น ภาวะโลกร้อน ทำให้ภารกิจอันยิ่งใหญ่ของสังคมในขณะนี้คือการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมในระดับโลก การดำเนินธุรกิจต่างๆ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโลกเป็นอย่างยิ่ง พวกเราซึ่งเป็นสมาชิกคนหนึ่งของโลกจึงมีหน้าที่ในการพยายามลดภาระต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ก๊าซเรือนกระจก ขยะ สารเคมีที่มีพิษ จากสถานการณ์เช่นนี้ ทำให้การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องให้การดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมเป็นหนึ่งในหัวข้อสำคัญที่สุดของบริษัท

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

□ ปฏิบัติตามกฎหมาย

รักษาสิ่งแวดล้อมด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย บทบัญญัติ กฎ และอื่นๆ เกี่ยวกับธรรมชาติที่มีผลใช้ไม่ว่าจะเป็นภายในประเทศหรือต่างประเทศ หากมีความจำเป็นอาจกำหนดมาตรฐานขึ้นมาเองโดยมีความเข้มงวดกว่ากฎหมาย บทบัญญัติ หรือกฎเหล่านั้น

◆ ความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม

ในการดำเนินชีวิต เราต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ และสำนึกว่าปัญหาสิ่งแวดล้อมโลกเป็นปัญหาร่วมกันของมนุษยชาติ เราจึงต้องดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมโดยร่วมมือผู้ถือผลประโยชน์ร่วม เช่น สังคมในพื้นที่ ภาครัฐ ลูกค้า บริษัทคู่ค้า

◆ ลดภาระต่อสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมกิจกรรมต่อไปเพื่อลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมและป้องกันการปนเปื้อนในสิ่งแวดล้อม เช่น อากาศ คุณภาพน้ำ

- (1) ลดก๊าซเรือนกระจก เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ด้วยกิจกรรมลดการใช้พลังงานและประหยัดไฟฟ้า การนำอุปกรณ์แบบประหยัดพลังงานมาใช้
- (2) ลดก๊าซเรือนกระจก เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ และไอเสียที่มีพิษ ด้วยการนำรถที่มีระบบ Ecological Drive Assist System หรือรถไฮโดรเจนมาใช้
- (3) ส่งเสริมการหมุนเวียนทรัพยากรด้วยการลดปริมาณขยะ รีไซเคิล ทำให้เป็นวัสดุรีไซเคิล
- (4) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการลดปริมาณการใช้น้ำและกระดาษ
- (5) ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเพื่อสิ่งแวดล้อม เช่น ใช้อุปกรณ์แยกน้ำและน้ำมัน การดูแลรักษาหรืออื่นๆ อย่างเหมาะสม การป้องกันไม่ให้น้ำมันรั่วอันจะส่งผลให้เกิดมลภาวะ เช่น มลพิษทางน้ำ

3 R คืออะไร

ชื่อเรียกกรวมของ Reduce ,Reuse และ Recycle

Reduce: การใช้ของอย่างเห็นค่าเพื่อลดปริมาณขยะ

ต.ย. ไม่ซื้อ ไม่รับสิ่งของที่ไม่จำเป็น

Reuse: การนำของที่ยังใช้ได้มาใช้ซ้ำ

ต.ย. แบ่งปันสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วให้กันและกัน

Recycle: การนำขยะมาใช้เป็นทรัพยากรอีกครั้ง

ต.ย. แบ่งประเภทขยะอย่างถูกต้อง

ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการนำขยะมารีไซเคิล

6. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัทจะต้องมีการดูแลและทำกิจกรรมเพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยที่เหมาะสม กลุ่มบริษัทของเราก็ต้องดำเนินการอย่างจริงจังในนโยบายเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงาน และรักษาไว้ซึ่งการมีมาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยสูงด้วยเช่นกัน。

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ส่งเสริมกิจกรรมความปลอดภัยและสุขอนามัย โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้นำและพนักงานทุกคนเข้าร่วมในกิจกรรม
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย
- (3) จัดให้มีสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและรักษาให้คงอยู่ในสภาพนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน
- (4) ปฏิบัติตนตามกฎหมายความปลอดภัยในสถานที่ทำงานหรือมาตรฐานในการทำงาน
- (5) ให้ความรู้และชี้แนะเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัย กำจัดสิ่งที่ไม่ปลอดภัย
- (6) ดำเนินการเพื่อให้พนักงานรักษาไว้ซึ่งสุขภาพที่ดีหรือมีสุขภาพดียิ่งขึ้น
สร้างสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ช่วยให้ทำงานได้อย่างสะดวก

หัวข้อสิ่งที่ควรปฏิบัติตาม

- (1) การควบคุมพร้อมออกเสียงในขณะขับขี่ การขึ้น/ลงเสียงในการทำงานด้วยรถโฟล์คลิฟท์
- (2) ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเพื่อความปลอดภัย (เช่น หมวกเซฟตี้ รองเท้าเซฟตี้ ถุงมือ แวนตาเซฟตี้) ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกฎบริษัท
- (3) ทำกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ทำงานที่รับผิดชอบ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ ทางเดิน และอื่นๆ
- (4) แจ้งขั้นตอนการทำงานหรือวิธีทำงาน
รวมถึงแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงอันตรายในการทำงานในการประชุมก่อนเริ่มงาน
- (5) มีการประเมินความเสี่ยงของสภาพแวดล้อมในการทำงาน วิธีทำงาน และรายละเอียดในการทำงาน

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

- (1) การขับขี่รถยนต์อย่างผิดกฎหมาย เช่น ขับรถเร็วเกินกฎหมายกำหนด บรรทุกเกิน
ขีดขึ้นในขณะเมาสุราหรือเหนื่อยล้า ไม่มีใบอนุญาตขับขี่ขณะขับรถ
- (2) การทำงานในสภาพที่ไม่ปลอดภัย (เช่น ตั้งซ้อนของยื่นล้ำออกมา), การปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย (เช่น วิ่งบนทางเดินหรือบันได)。

หลักพื้นฐานด้านความปลอดภัย

5 ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

3 กำหนด: กำหนดที่ กำหนดสิ่งของ กำหนดจำนวน

7. การเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทจำเป็นต้องมุ่งมั่นที่จะสร้างสถานที่ทำงานซึ่งพนักงานแต่ละคนสามารถปฏิบัติงานได้โดยมีความรู้สึกคุ้มค่าที่ได้ทำงาน รู้สึกภูมิใจที่จะทำ และมีความพร้อมที่จะปรับปรุงและพัฒนาตัวเอง ด้วยการเคารพในค่านิยมที่หลากหลายและมีวิธีการทำงานที่ยืดหยุ่น เพื่อให้องค์กรและตัวบุคคลเติบโตอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้แล้ว เพื่อให้พนักงานสามารถแสดงทักษะความสามารถของตนออกมาให้ได้มากที่สุด จะมีการลงทุนด้านการศึกษาที่จำเป็น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของพนักงาน อีกทั้ง ตัวพนักงานเองก็ต้องพยายามที่จะขัดเกลาตนเองอยู่ตลอดเวลา พร้อมกันนั้น หัวหน้าก็ต้องควบคุมดูแล ชี้แนะ และอบรมลูกน้องอย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้ทักษะความสามารถของลูกน้องเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

(สิ่งที่ควรปฏิบัติ)

- (1) การสร้างวัฒนธรรมและระบบการปฏิบัติตนที่กำหนดเป็นประจำในสถานที่ทำงาน การพูดคุยสื่อสารอย่างเต็มที่ และการสร้างวิธีการทำงานที่คำนึงถึงความสมดุลระหว่างการทำงานกับการใช้ชีวิต
- (2) การใช้ระบบที่สามารถทำงานไปพร้อมกับการดูแลบุตรหรือการบริบาลได้
- (3) การใช้ระบบการอบรมภายในบริษัท

8. การใช้ข้อมูลภายใน

การใช้ข้อมูลภายใน คือการที่บุคคลซึ่งอยู่ในสถานะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท ใช้สถานะของตนทำให้ได้ทราบข้อมูลความลับที่อาจมีผลกระทบต่อตลาด แล้วซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัทก่อนที่ข้อมูลนั้นจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ เมื่อมีการใช้ข้อมูลภายในจะทำให้นักลงทุนส่วนหนึ่งที่ไม่ทราบข้อมูลนั้นต้องซื้อขายอย่างเสียเปรียบ และทำให้บริษัทสูญเสียความไว้วางใจจากนักลงทุน

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของบริษัททั้งหมดที่เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน
- (2) หากมีข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัทที่ทำงานอยู่หรือบริษัทอื่น จะไม่ซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัทเหล่านั้น
- (3) ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับที่อาจส่งผลกระทบต่อตลาดให้บุคคลอื่นทราบโดยไม่ได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากบริษัท
- (4) หากได้ทราบข้อมูลความลับ จะไม่เปิดเผยกับครอบครัวหรือเพื่อน แม้แต่ที่บริษัทก็จะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (5) หากได้ทราบข้อมูลความลับ จะไม่แนะนำหรือเสนอให้ครอบครัว เพื่อน หรือผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัทนั้นด้วยเช่นกัน
- (6) หากต้องการซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัท ขอให้ยื่นแบบฟอร์มที่กำหนดไปยังฝ่ายกฎหมายอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนการซื้อขาย
- (7) ไม่ซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัทในช่วงเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ของบริษัทตามที่บริษัทได้กำหนดไว้

* ตัวอย่างข้อมูลความลับที่อาจส่งผลกระทบต่อตลาด

- แผนการซื้อหรือควบรวมกิจการ
- แผนการขายกิจการ
- ตัวเลขการปิดบัญชีและตัวเลขแผนการเงินที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ข้อมูลกำไรขาดทุนของสัญญาสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- สภาพความก้าวหน้าของโปรเจกต์สำคัญ

* ช่วงห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์หรืออื่นๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้

- (1) ช่วงตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม ถึงวันประกาศผลประกอบการประจำปี (ประมาณวันที่ 15 พฤษภาคม) ของทุกปี
- (2) ช่วงตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน ถึงวันประกาศผลประกอบการไตรมาสที่ 1
- (3) ช่วงตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน ถึงวันประกาศผลประกอบการไตรมาสที่ 2
- (4) ช่วงตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม ถึงวันประกาศผลประกอบการไตรมาสที่ 3

9. ความปลอดภัยข้อมูล

กลุ่มบริษัทของเราดำเนินกิจการโดยใช้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ (จากนี้ไปเรียกว่า "ข้อมูลความลับ") เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าที่ได้รับจากลูกค้า ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลความลับที่กลุ่มบริษัทของเรามีคือสิ่งที่ทำให้เราแตกต่างจากบริษัทอื่นและทำให้เรามีความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น ถ้าข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหลออกไป นอกจากจะส่งผลต่อความได้เปรียบทางธุรกิจแล้ว ยังทำให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงและอาจไม่สามารถดำเนินธุรกิจต่อไปได้ ด้วยเหตุนี้ จึงก่อตั้งระบบการควบคุมดูแลสำหรับกลุ่มบริษัททั้งหมดและดำเนินการอย่างเคร่งครัดเพื่อปกป้องข้อมูลความลับเหล่านี้

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยข้อมูลและมาตรฐานปฏิบัติอื่นๆ
- (2) กำหนดกฎความปลอดภัยข้อมูลตามกฎหมายหรืออื่นๆ แล้วนำไปปฏิบัติภายในกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (3) ก่อตั้งระบบควบคุมดูแลความปลอดภัยข้อมูลสำหรับกลุ่มบริษัททั้งหมด วางแผนการจัดการดูแลความปลอดภัยในด้านองค์กร บุคลากร วัตถุ เทคนิค รักษาระบบนั้นให้คงไว้และปรับปรุงให้ดีขึ้น
- (4) สร้างองค์กรที่พนักงานทุกคนมีความรู้และจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยข้อมูล
- (5) ดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดภัยพิบัติด้านข้อมูลของกลุ่มบริษัทต้องสูญหาย รั่วไหล ถูกเข้าถึงอย่างไม่ถูกต้อง ปลอมแปลง ทำลาย หรืออื่นๆ
- (6) พยายามป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยข้อมูล ในขณะเดียวกัน หากเกิดปัญหานั้นขึ้น ให้รายงานปัญหาโดยเร็วแล้วดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยรวมถึงมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก
- (7) ในกรณีจัดจ้างให้บริษัทภายนอกทำงานระบบข้อมูล ให้ระบุในหนังสือสัญญาหรืออื่นๆ ให้บริษัทที่จัดจ้างดำเนินการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

* หัวข้อที่ต้องปฏิบัติตาม

- (1) โดยพื้นฐาน ห้ามนำข้อมูลความลับออกไปนอกบริษัท หากต้องนำข้อมูลความลับออกนอกบริษัทเนื่องจากความจำเป็นในการทำงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- (2) คอมพิวเตอร์ที่นำออกไปนอกบริษัทให้ใส่รหัสผ่านฮาร์ดดิสก์หรือเข้ารหัส สำหรับอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอกที่บันทึกข้อมูลความลับเอาไว้ก็ให้ใส่รหัสผ่านหรือเข้ารหัสด้วยเช่นกัน
- (3) ในการส่งอีเมล ขอให้ตรวจสอบชื่อผู้รับและไฟล์แนบให้ดีเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่ง ไม่ส่งไฟล์แนบไปยังผู้รับที่ไม่จำเป็น ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลความลับ ขอให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมกับระดับความสำคัญข้อมูล เช่น ใส่รหัสผ่าน
- (4) ไม่ดูหรือโพสต์บนเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน และไม่โพสต์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจบริษัทบนโซเชียลมีเดียอย่างเด็ดขาด
- (5) ไม่เปิดไฟล์หรือคลิกลิงก์ในอีเมลน่าสงสัย หากเปิดไปแล้ว ขอให้ตัดสัญญาณอินเทอร์เน็ตทันทีแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) ในการใช้เอกสารที่มีข้อมูลความลับต้องระมัดระวังการสูญหายหรือถูกขโมย
- (7) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วหากเกิดปัญหาข้อมูลรั่วไหลหรือเกิดปัญหาด้านความปลอดภัยข้อมูล (ทำสัญญาหรือถูกขโมยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เกี่ยวกับข้อมูล ข้อมูลความลับ หรืออื่นๆ หรือส่งอีเมลผิด เป็นต้น)
- (8) ยื่นเรื่องกับบริษัทก่อนติดตั้งซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์หรืออื่นๆ ของบริษัท ไม่กระทำโดยพลการ

10. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา คือการรับรองคุณค่าและสิทธิใน 3 สิ่ง ได้แก่ สิ่งที่เกิดขึ้นจากการสร้างสรรค์ของบุคคล เช่น การคิดค้น การออกแบบ การประพันธ์, เครื่องหมายที่ใช้ในทางธุรกิจ เช่น เครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า, ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ เช่น ความลับทางการค้า ข้อมูลด้านเทคนิค สิ่งที่ได้สร้างสรรค์ด้วยปัญหาซึ่งต้องแลกกับหยาดเหงื่อและความพยายามของผู้คิดค้นหรืออื่นๆ มีลักษณะเฉพาะคือถูกลอกเลียนและถูกนำไปใช้โดยพลการได้ง่าย ด้วยเหตุนี้ สิ่งสร้างสรรค์ด้วยปัญญาที่เกิดขึ้นใหม่จึงจะได้รับการคุ้มครองเป็นระยะเวลาหนึ่งด้วยการให้สิทธิในฐานะทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดในโลกจะได้รับการคุ้มครองจากกฎหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละประเทศ

หากนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจถูกปรับเงินหรือถูกฟ้องคดีอาญา ในฐานะละเมิดสิทธิ หากความลับทางธุรกิจหรือข้อมูลทางเทคนิคหรืออื่นๆ รั่วไหลไปภายนอก จะทำให้บริษัทสูญเสียความไว้วางใจและเสียความได้เปรียบทางธุรกิจอีกด้วย เราจึงต้องใช้และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมตามกฎหมายและสัญญาที่ทำได้

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมดโดยไม่แยกว่าเป็นของบริษัทเราหรือบริษัทอื่น
- (2) ไม่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) ปฏิเสธเมื่อได้รับการนำเสนอข้อมูลความลับของบุคคลที่ 3 ด้วยวิธีที่ยังไม่ได้รับการเห็นชอบจากบริษัท
- (4) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายงานที่รับผิดชอบด้านสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (5) พนักงานที่ประดิษฐ์คิดค้นหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้บริษัท ขอให้ยื่นรายละเอียดดังกล่าวให้บริษัททราบ
- (6) ความลับทางธุรกิจและข้อมูลด้านเทคนิคจะต้องรักษาไว้ซึ่งการควบคุมดูแลความลับ (เช่น การบ่งชี้ว่าเป็นความลับ สิทธิในการเข้าถึง), ความเป็นประโยชน์ (ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ) และการไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ (ไม่เป็นที่ทราบในทางสาธารณะ)
- (7) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือเงื่อนไขในสัญญาเมื่อใช้หรือเปิดเผยทรัพย์สินทางปัญญา

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (1) ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ลงในคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
- (2) นำข้อความ รูป หรืออื่นๆ จากเว็บไซต์ของบริษัทอื่นมาใช้โดยพลการ
- (3) แจกจ่ายหรือเปิดเผยเอกสาร รูป แบบแปลน (drawing) หรืออื่นๆ เกี่ยวกับเทคนิค วิธีทำงาน หรืออื่นๆ ของบริษัทโดยไม่ได้รับการเห็นชอบล่วงหน้าจากทางบริษัท
- (4) ลอกเลียนหรือใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

* สิ่งทีถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิบัตร (การคิดค้น)	สิ่งทีได้รับการคุ้มครองคือสิ่งทีถูกเรียกว่าเป็น "การคิดค้น" (* (1)) เมื่อได้รับสิทธิบัตรแล้วจะได้รับการยอมรับในสิทธิครอบครองอย่างเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการคิดค้นนั้น เช่น แม้ว่าหลังจากจดทะเบียนสิทธิบัตรแล้วมีบุคคลอื่นคิดค้นขึ้นได้ในลักษณะเดียวกันด้วยตนเอง หรือไม่ทราบว่ามี การจดสิทธิบัตรการคิดค้นนั้นแล้วก็ตาม โดยพื้นฐานแล้วบุคคลนั้นจะไม่สามารถใช้สิ่งทีจดสิทธิบัตรไว้แล้วได้
แนวความคิดใหม่เพื่อนำไปใช้ (แนวความคิด)	สิ่งทีได้รับสิทธิบัตรคือ "แนวความคิด" ซึ่งไม่ละเอียดซับซ้อนเหมือน "การคิดค้น" (* (2)) คือสิ่งทีได้รับการคุ้มครองโดยจำกัดเฉพาะรูปร่าง โครงสร้างสิ่งของ และการนำมาประกอบกันของสิ่งเหล่านั้น
การออกแบบ	สิ่งทีได้รับการคุ้มครองคือการออกแบบทีแปลกใหม่ เจือเนิซสำคัญคือต้องใช้กับสินค้าอุตสาหกรรมได้ มีความแปลกใหม่ไม่เหมือนใคร เป็นต้น นอกจากนั้น ลวดลายทีมีความสัมพันธ์กับรูปร่าง การใช้สีก็อยู่ในข่ายได้รับความคุ้มครองเช่นกัน
เครื่องหมายการค้า (สัญลักษณ์)	สิ่งทีได้รับการคุ้มครองคือ ชื่อ สัญลักษณ์ และอื่นๆ ทีใช้เพื่อแยกแยะผลิตภัณฑ์หรือบริการของตนให้แตกต่างจากผลิตภัณฑ์หรือบริการของผู้อื่น
ลิขสิทธิ์	สิ่งทีได้รับการคุ้มครองได้แก่ ผลงานในด้านวรรณกรรม วิชาการ ศิลปะ และดนตรีทีแสดงถึงความคิดหรือความรู้สึกในทางสร้างสรรค์ โดยเรียกรวมว่า "ผลงานสร้างสรรค์" โปรแกรมคอมพิวเตอร์ก็เข้าข่ายเป็นผลงานสร้างสรรค์ทีได้รับการคุ้มครองด้วยเช่นกัน ลิขสิทธิ์คือสิทธิทีผู้สร้างสรรค์ผลงานมีสิทธิใช้ผลงานสร้างสรรค์ของตนแต่เพียงผู้เดียว (บุคคลอื่นไม่สามารถใช้ได้โดยพลการ)
ความลับทางธุรกิจและข้อมูลด้านเทคนิค (โนฮาว)	ในบรรดาข้อมูลทีใช้ในการดำเนินธุรกิจ หรือข้อมูลทีใช้ในการทำงานด้านเทคนิคในการผลิต การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และอื่นๆ รวมถึงการให้บริการ ข้อมูลทีถือว่าเป็นความลับในบริษัทและได้รับการคุ้มครองจะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติ 3 ประการ คือ มีการดูแลรักษาความลับ ความเป็นประโยชน์ และการไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

* (1) "การคิดค้น" คือการสร้างสรรค์แนวความคิดด้านเทคนิคโดยใช้กฎหมายธรรมชาติและเป็นสิ่งทีมีความละเอียดซับซ้อน ได้แก่ "การคิดค้นสิ่งของ" "การคิดค้นวิธี" "การคิดค้นวิธีการผลิตสิ่งของ"

* (2) "แนวความคิด" คือการคิดค้นแบบย่อลงมาทีเป็นการปรับปรุงพัฒนาไม่มากและเป็นประโยชน์ในด้านอุตสาหกรรม ได้แก่ "แนวความคิดเกี่ยวกับรูปร่าง โครงสร้างสิ่งของ และการนำมาประกอบกัน"

* สิ่งทีถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาแบบอื่นๆ

สิทธิการใช้แบบผังวงจร	การค้นคว้าพัฒนาวิธีกำหนดแบบผังวงจรรวมเซมิคอนดักเตอร์ถือว่าเป็นสิ่งทีมีคุณค่าในด้านอุตสาหกรรมและได้รับการคุ้มครอง โดยทีผู้คิดค้นจะได้รับสิทธิการใช้แบบผังวงจร สิทธิการใช้แบบผังวงจรคือสิทธิในการผลิต จำหน่าย หรืออื่นๆ ได้แต่เพียงผู้เดียว
-----------------------	---

1 1 . ความเป็นส่วนตัว

กลุ่มบริษัทของเรามีข้อมูลมากมาย นอกจากข้อมูลพนักงานแล้วยังมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอีกหลายแบบ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทคู่ค้า ถ้าเกิดปัญหาข้อมูลรั่วไหลด้วยสาเหตุจากการที่บริษัทละเลยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจัดการดูแลอย่างไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง เช่น ต้องจ่ายเงินชดเชยความเสียหาย สูญเสียความเชื่อถือทางสังคม

ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงต้องให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อมีการใช้ข้อมูลเหล่านั้นก็ต้องจัดการดูแลอย่างเหมาะสม

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ กฎ และอื่นๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ความเป็นส่วนตัว) ในประเทศที่ดำเนินธุรกิจ (รวมถึงการจัดจ้างภายนอก)
- (2) จัดเตรียมระบบการจัดการสำหรับการใช้และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม นำไปใช้อย่างเคร่งครัด และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามที่ระบุในระเบียบหรือกฎของบริษัท
- (3) สร้างองค์กรที่มีพนักงานทุกคนมีความรู้และมีจิตสำนึกเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ก่อตั้งระบบควบคุมดูแลสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้พนักงานทุกคนเป็นแกนหลักในการปฏิบัติตามระบบควบคุมดูแลความปลอดภัยเพื่อการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล
- (5) พยายามปฏิบัติเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลรั่วไหล ในขณะเดียวกัน หากเกิดปัญหานั้นขึ้น ให้รายงานปัญหาโดยเร็วแล้วดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยรวมถึงกำหนดนโยบายเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก
- (6) เคารพในสิทธิของบุคคลเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและดำเนินการในทุกเรื่องอย่างซื่อตรง
- (7) ในการมอบหมายให้บุคคลภายนอกทำงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ควบคุมให้ผู้รับมอบหมายดูแลจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามสัญญา

* หัวข้อที่ต้องปฏิบัติตาม

- (1) ห้ามนำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว
- (2) ห้ามนำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ไปจำหน่ายหรือมอบให้แก่บุคคลที่สามโดยพลการ
- (3) ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบุคคล (ทั้งเอกสารและข้อมูล) อย่างระมัดระวังดังต่อไปนี้
 - ห้ามทิ้งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลในถังขยะ
 - เช็กผู้รับอย่างถี่ถ้วนก่อนส่งอีเมลหรือแฟกซ์
 - ในการใช้คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรืออื่นๆ ต้องมีการวางนโยบายป้องกันไม่ให้อุปกรณ์หายหรือข้อมูลรั่วไหล
- (4) ห้ามโพสต์ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบุคคล รูปที่ละเมิดสิทธิในรูปภาพ และอื่นๆ บนโซเชียลเน็ตเวิร์ก
- (5) ในการมอบหมายให้บุคคลภายนอกทำงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ระบุหัวข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดเป็นความลับหรือการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในหนังสือสัญญา หากมีความจำเป็นก็ให้ตรวจสอบสภาพการจัดการดูแลความปลอดภัยของผู้รับมอบหมายด้วย

* ข้อมูลส่วนบุคคล คือ

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้สามารถบ่งชี้ถึงตัวบุคคลได้
- เมื่อนำไปเทียบกับข้อมูลอื่นแล้วทำให้สามารถบ่งชี้บุคคลได้อย่างง่ายดาย

ชื่อ	+	ที่อยู่ อายุ หมายเลขโทรศัพท์ เพศ วันเกิด ชื่อบริษัท ตำแหน่ง คุณวุฒิ ข้อมูลครอบครัว รูปใบหน้า/รูปหรือวิดีโอส่วนตัว หมายเลข ประจำตัว การยืนยันบุคคลทางทางไปโอเมทริกซ์ ผลการตรวจสุขภาพ การวินิจฉัยภาวะเจ็บป่วยทางร่างกายและจิตใจ ข้อมูลการเช็ค ความเครียด ประวัติอุบัติเหตุ ประวัติการทำผิดกฎหมาย เป็นต้น
------	---	--

12. การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก

สำนึกอยู่เสมอว่าการอุทิศตนเพื่อสันติภาพในโลก การคงไว้ซึ่งความปลอดภัย และอื่นๆ โดยป้องกันไม่ให้เกิดการพัฒนาหรือกระจายอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูง หรือการสะสมอาวุธทั่วไปมากเกินไปจนสมควร และอื่นๆ คือสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการสร้างความไว้วางใจในสังคมนานาชาติ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกด้วย

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ในการส่งออกสินค้า ไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือวัสดุอื่นๆ (เช่น ตัวอย่างสินค้า วัสดุหีบห่อ) และการนำเสนอเทคนิค นั้นต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งออก
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศตนและปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมการส่งออกของประเทศสหรัฐอเมริกาด้วย
- (3) นอกจากปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว ให้กำหนดหัวข้อการจัดการดูแลเพื่อนำไปปฏิบัติ จัดการดูแลภายในบริษัท อย่างเข้มงวดให้เหนือกว่าที่กฎหมายกำหนดแล้วนำมาใช้ภายในบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (4) ในการนำเข้า ขอให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการนำเข้า

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (1) นำสินค้าที่ถูกจำกัดหรืออื่นๆ ออกนอกประเทศด้วยตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาตการส่งออกที่จำเป็นต้องยื่นขอ
- (2) ส่งออกวัสดุหีบห่อทางไปรษณีย์ต่างประเทศโดยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมดูแลการส่งออกที่จำเป็นของบริษัท
- (3) ส่งสินค้าจากประเทศสหรัฐอเมริกาไปยังผู้รับที่เป็นบุคคลซึ่งถูกจำกัดสิทธิในการควบคุมการส่งออกและรับรอง ความปลอดภัยของประเทศปากีสถาน
- (4) ดำเนินขั้นตอนการควบคุมดูแลการส่งออกที่เป็นเท็จตามที่ลูกค้าเรียกร้อง
- (5) จงใจสำแดงสิ่งที่น่าสนใจกับศุลกากรด้วยราคาที่ต่างจากความเป็นจริง
- (6) ซ้อสินค้าลอกเลียนแบบ (สินค้าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา) ขณะเดินทางไปติดต่อธุรกิจในต่างประเทศแล้วนำกลับ

* ข้อบังคับควบคุมการส่งออก คืออะไร

แบ่งเป็นข้อบังคับสำหรับสินค้าที่มีประสิทธิภาพสูงหรือใช้เทคโนโลยีขั้นสูง (List Control) และข้อบังคับสำหรับกรณีที่ผู้ใช้สินค้าหรือเทคโนโลยีหรือวัตถุประสงค์ในการใช้มีความเกี่ยวข้องกับพัฒนาอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูง (Catch-All Control)

* ข้อพึงปฏิบัติในการควบคุมดูแลการส่งออกเมื่อเดินทางไปติดต่อธุรกิจในต่างประเทศ

หัวข้อตรวจสอบก่อนออกเดินทาง

ดำเนินการขั้นตอนควบคุมดูแลการส่งออกสำหรับสิ่งของที่จะนำติดตัวไปด้วย (คอมพิวเตอร์ เครื่องวัด อุปกรณ์ ตัวอย่างสินค้า), เอกสารทางเทคนิค (เช่น เอกสารรายละเอียดสินค้า แบบแปลน (drawing) คู่มือ), ซอฟต์แวร์, สิ่งอื่นๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนและให้คำแนะนำด้านเทคนิค ฯลฯ

(1) หากมีขอกเกินขอบเขตสัมภาระในการเดินทาง ขอให้ดำเนินการศุลกากรแบบสัมภาระธุรกิจ

ขอบเขตสัมภาระในการเดินทาง	- เครื่องใช้จำเป็นส่วนตัวสำหรับการเดินทาง - คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการติดต่อธุรกิจ (นำติดตัวไปและนำกลับมาด้วย)
ของที่ต้องดำเนินการศุลกากรแบบสัมภาระธุรกิจ	- สัมภาระทางธุรกิจ ตัวอย่างสินค้า ชิ้นส่วน อะไหล่ สิ่งของที่มีค่าอื่นๆ

(2) ขอให้ตรวจสอบให้ดีเนื่องจากมีบางประเทศที่ห้ามนำคอมพิวเตอร์ออกนอกประเทศ

ประเทศที่ห้ามนำคอมพิวเตอร์ที่ผลิตในประเทศสหรัฐอเมริกาออกนอกประเทศ	อิหร่าน คิวบา ซีเรีย ซูดาน เกาหลีเหนือ
ประเทศที่ห้ามนำติดตัวหรือนำเข้าสินค้าเข้ารหัส ซอฟต์แวร์เข้ารหัสเข้ามาในประเทศ	จีน ฝรั่งเศส รัสเซีย อิสราเอล ฯลฯ

◆ระหว่างพำนักในต่างประเทศ

เมื่อพำนักในต่างประเทศ ให้ใช้สิ่งของที่นำติดตัวไปด้วย (คอมพิวเตอร์ เครื่องวัด อุปกรณ์ ตัวอย่างสินค้า), เอกสารทางเทคนิค (เช่น เอกสารรายละเอียดสินค้า แบบแปลน (drawing) คู่มือ), ซอฟต์แวร์, การสนับสนุนด้านเทคนิคในขอบข่ายที่ได้รับอนุญาตจากการดำเนินการในการนำออกนอกประเทศ

* การนำเสนอด้านเทคนิค หมายถึง การอธิบายปากเปล่า การสาธิต การแสดงเอกสาร อีเมล และรวมถึงการให้ยืมคอมพิวเตอร์ด้วย

◆ก่อนกลับประเทศ

หากต้องการนำสินค้าหรือเอกสารด้านเทคนิคที่ได้รับในประเทศที่ไปติดต่อธุรกิจออกนอกประเทศ ขอให้ดำเนินการขั้นตอนการควบคุมดูแลการส่งออกตามกฎหมายการควบคุมการส่งออกของประเทศนั้น ๆ

* กรณีตัวอย่างการนำเทคโนโลยีออกนอกประเทศ

การสนับสนุนเทคโนโลยีทางสินค้า

- (1) ด้วยการแนบไปด้วย (เช่น คู่มือ)
- (2) ด้วยการรวมในสินค้า (เช่น โปรแกรม)

การสนับสนุนเทคโนโลยีด้วยเอกสารหรือสื่อ

(1) แบบแปลน (drawing), เอกสารทางเทคนิค เช่น เอกสารต่าง ๆ ข้อมูลทางเทคนิค ซีดี ดีวีดี อีเล็คทรอนิกส์ เช่น เทปแม่เหล็ก

การสนับสนุนเทคโนโลยีด้วยวิธีการสื่อสาร

- (1) ส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ อีเมล เดต้าเบสทางเทคนิค)

การชี้แนะด้านเทคนิคระหว่างเดินทางไปติดต่อธุรกิจ

- (1) การส่งมอบข้อมูลทางเทคนิค เอกสาร และอื่นๆ
- (2) การชี้แนะและอบรมทางเทคนิค
- (3) การบำรุงรักษาและอัพเกรดอุปกรณ์

ผู้เดินทางมาติดต่อธุรกิจจากต่างประเทศ

- (1) การส่งมอบข้อมูลทางเทคนิค เอกสาร และอื่นๆ ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในประเทศญี่ปุ่น

13. ความช่วยเหลือทางการเมืองและการวิ่งเต้น

ในหลายประเทศมีข้อกำหนดทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริจาคเงินแก่ผู้ทำงานทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพรรคการเมือง (ในประเทศญี่ปุ่นมีกฎหมายควบคุมเงินทุนทางการเมืองและกฎหมายการเลือกตั้ง) เราจะต้องทำให้เห็นว่าความช่วยเหลือทางการเมืองทั้งหมดไม่ใช่การติดสินบนอย่างไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีประเทศที่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการวิ่งเต้นด้วย เราจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้น ๆ

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ไม่ให้ความช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง หรือเมื่อถูกห้ามตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ความช่วยเหลือทางการเมืองถือเป็นหนึ่งในหน้าที่ที่บริษัทมีต่อสังคม ห้ามให้ความช่วยเหลือทางการเมืองตามความพึงพอใจหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือพนักงาน
- (3) ให้ความช่วยเหลือทางการเมืองในกรณีที่กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองมีแนวความคิดตรงกับปรัชญาในการบริหารของบริษัทเท่านั้น
- (4) ห้ามให้ความช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อกิจกรรมทางการเมืองแก่ผู้ทำงานทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและพรรคการเมืองโดยไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายงานของบริษัทที่รับผิดชอบด้านนี้
- (5) การดำเนินการวิ่งเต้นโดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้กับรัฐบาลของประเทศที่จำกัดการวิ่งเต้น

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (1) บริษัทบริจาคเงินเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองให้แก่บุคคลที่ไม่ใช่พรรคการเมือง สำนักงานสาขาของพรรคการเมือง หรือกลุ่มที่ให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
- (2) บริษัทชักชวนหรือเรียกร้องให้ผู้อื่นบริจาคเงินโดยขัดต่อกฎหมาย
- (3) การให้ความช่วยเหลือเป็นเงินหรือพันธบัตรสำหรับกิจกรรมทางการเมือง (ยกเว้นการหาเสียง) แก่ผู้ที่จะร่วมการเลือกตั้งเพื่อทำงานทางการเมือง
- (4) บุคคลบริจาคเงินเพื่อกิจกรรมทางการเมืองเกินจำนวนที่กำหนดไว้สำหรับการบริจาคในหนึ่งปี
- (5) การพบปะกับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานดูแลรับผิดชอบ ข้าราชการในประเทศที่จำกัดการวิ่งเต้น

* การวิ่งเต้นคืออะไร

การที่บุคคลหรือกลุ่มคนดำเนินการวิ่งเต้นทางการเมืองเพื่อผลที่กระทบถึงนโยบายของรัฐ

14. การฟอกเงิน

การฟอกเงินคือกลไกที่เกี่ยวข้องกับการปิดบังที่มาของเงินทุนที่ได้มาอย่างผิดกฎหมาย เช่น อาชญากรรม แล้วแปรสภาพให้เป็นเงินทุนที่สามารถใช้ในตลาดทั่วไปได้อย่างอิสระ การฟอกเงินถูกควบคุมโดยการประชุมนานาชาติและกฎหมายอาญาของแต่ละประเทศ

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ไม่ยินยอมหรือเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน
- (2) ระวังอยู่เสมอว่าการชำระเงินมีความน่าสงสัยหรือไม่เพื่อไม่ให้เกิดการฟอกเงินเล็ดลอดสายตาไปได้
- (3) รายงานต่อบริษัทเมื่อทราบว่ามีการปฏิบัติที่น่าสงสัยหรือได้รับการเรียกร้องที่น่าสงสัยจากทั้งในและนอกบริษัท

* กรณีตัวอย่างที่ควรระวัง

- (1) ชำระเงินด้วยสกุลเงินที่ต่างไปจากที่ระบุในใบเรียกเก็บเงิน
- (2) ได้รับการชำระเงินหรือการโอนเงินจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจ
- (3) มีความพยายามจะชำระด้วยเงินสดหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด
- (4) ได้รับการชำระเงินจากบุคคลที่ 3 ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับสัญญา
- (5) ได้รับการชำระเงินจากบัญชีธนาคารที่ต่างไปจากบัญชีที่ใช้ในการทำธุรกิจตามปกติ
- (6) ได้รับการร้องขอเพื่อชำระเงินด้วยวิธีชำระเงินหลายแบบในกรณีที่มีใบเรียกเก็บเงินหลายใบ
- (7) ได้รับการเรียกร้องให้ชำระเงินเกินจำนวน

15. การจัดหา

บริษัทคู่ค้าคือผู้ร่วมทำธุรกิจที่สร้างมูลค่าได้ จึงต้องรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจพร้อมกับพัฒนาซึ่งกันและกันไปในช่วงเดียวกัน

ห้ามใช้ความเหนือกว่าในการดำเนินธุรกิจหรืออื่นๆ เพื่อกำหนดหรือเปลี่ยนเงื่อนไขธุรกิจกับคู่ค้าแต่เพียงฝ่ายเดียว หรือทำการเรียกร้องที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร เราจะต้องส่งเสริมการดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าอย่างยุติธรรมและเสมอภาค

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ทำงานด้วยการดำเนินการที่เหมาะสมตามระเบียบและกฎของบริษัท
- (2) รักษาความไว้วางใจซึ่งกันและกันกับบริษัทคู่ค้าในการจัดซื้อและทำธุรกิจด้วยกันอย่างยุติธรรมและเสมอภาค
- (3) ในการเลือกบริษัทคู่ค้าสำหรับการจัดซื้อ นอกจากการพิจารณาคุณภาพสินค้า ราคา ความมั่นคงในการดำเนินธุรกิจแล้ว ยังต้องพิจารณาด้วยว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย การอุทิสตนเพื่อสังคม เช่น การศึกษาสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อสังคม หรือไม่ แล้วคัดเลือกอย่างเหมาะสมและยุติธรรม รวมถึงต้องพิจารณาว่าจะเป็นการทำธุรกิจแบบต่อต้านสังคมด้วยหรือไม่

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

- (1) ใช้ความเหนือกว่าในการดำเนินธุรกิจต่อบริษัทคู่ค้า สั่งซื้อโดยกำหนดระยะเวลาให้นำส่งหรือให้บริการที่ยากจะปฏิบัติได้ ซึ่งเข้มงวดกว่าการติดต่อธุรกิจทั่วไปอย่างเห็นได้ชัด
- (2) ใช้ความเหนือกว่าในการดำเนินธุรกิจต่อบริษัทคู่ค้า บีบบังคับให้บริษัทคู่ค้านำส่งสินค้าหรือให้บริการด้วยราคาที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
- (3) เลือกปฏิบัติต่อบริษัทคู่ค้าบางบริษัทแล้วให้นำส่งสินค้าหรือให้บริการด้วยราคาที่ต่ำกว่าบริษัทคู่ค้าอื่นๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (4) รับเงินเป็นการส่วนตัวจากบริษัทคู่ค้า
- (5) พนักงาน 1 คนถือสิทธิมากกว่า 2 อย่างในการทำหน้าที่ อันได้แก่การสั่งซื้อ การทำสัญญา การตรวจรับสินค้า

16. การบันทึกและความสมบูรณ์ของการรายงาน

ในการนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อภายนอกหรือผู้ถือผลประโยชน์ร่วมอย่างถูกต้องจะต้องมีการบันทึกข้อมูลหรือเอกสารเหล่านั้นอย่างถูกต้องเที่ยงตรง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่จะเปิดเผยต้องมีการจัดการด้านบัญชีของการทำธุรกิจทั้งหมดอย่างถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้ การรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องเหมาะสมถือว่ามีผลสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ถือผลประโยชน์ร่วมและสำหรับการรักษาไว้ซึ่งความเชื่อถือและไว้วางใจในบริษัท พนักงานจึงต้องบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องเที่ยงตรงและรายงานอย่างสมบูรณ์ ยุติธรรม ถูกต้องเที่ยงตรงในเวลาที่เหมาะสม

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ในการติดต่อธุรกิจทั้งหมด ต้องได้รับการเห็นชอบอย่างถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบและกฎของบริษัท
- (2) ในการติดต่อธุรกิจทั้งหมด ต้องบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้องรวดเร็ว
- (3) ในการทำบัญชี ต้องปฏิบัติตามกฎงานบัญชีและกฎอื่นๆ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานการทำบัญชีที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป
- (4) ต้องสร้างกลไกควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการรายงานด้านการเงินแล้วนำมาใช้อย่างเหมาะสม
- (5) สำหรับข้อมูลที่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อภายนอกบริษัท การนำเสนอเอกสารรายงาน จะต้องทำอย่างสมบูรณ์ ยุติธรรม ถูกต้องเที่ยงตรงในเวลาที่เหมาะสม

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (1) การจงใจบันทึกทางการเงินอย่างไม่ถูกต้องแล้วตกแต่งบัญชี
- (2) การยกยอกหรือน้อยลงด้วยการหลอกลวงหรือสร้างการติดต่อธุรกิจที่ไม่มีจริง
- (3) การเลี่ยงหรือเลื่อนเวลาเปิดเผยข้อมูลซึ่งส่งผลเป็นอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้น ในฐานะบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- (4) การปิดบังข้อมูลที่ไม่เป็นผลดีต่อบริษัท การบันทึกและรายงานโดยบิดเบือนความจริง

17. การควบคุมเอกสาร

เอกสารของบริษัท (รวมถึงข้อมูล) คือสิ่งบันทึกการดำเนินงานขององค์กรอย่างถูกต้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้และจะใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย กล่าวได้ว่าการควบคุมเอกสารคือสิ่งที่ขาดไม่ได้ในการแสดงความรับผิดชอบของบริษัท ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีการจัดการให้สามารถตรวจสอบเอกสารที่บันทึกว่าองค์กรได้ดำเนินการอะไรบ้างได้ตลอดเวลาเมื่อมีความจำเป็น

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

(1) การเก็บรักษาและทำลายบันทึกของบริษัทตามระเบียบและกฎของบริษัท

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

(1) การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกของบริษัทอย่างไม่เหมาะสม หรือทิ้งโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(2) ไม่จัดทำเอกสารอันมีวัตถุประสงค์เพื่อปิดบังการจัดการที่ไม่เหมาะสม

18. การใช้ทรัพย์สินของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท (ทั้งที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้) คือสิ่งที่มีความสำคัญต่อการทำงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท การสูญเสียคุณค่าของทรัพย์สินถือเป็นความเสียหายของบริษัท จึงต้องวางมาตรการคุ้มครองที่จำเป็นเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินต้องสูญเสียคุณค่าไป

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดอย่างเหมาะสมตามระเบียบและกฎของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงานเท่า นั้น
- (2) จัดการดูแลทรัพย์สินของบริษัททั้งหมดอย่างถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบและกฎของบริษัท

* กรณีตัวอย่างการกระทำที่ผิดกฎหมาย

- (1) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อผลประโยชน์หรือผลกำไรส่วนบุคคล หรือใช้เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลภายนอกบริษัท เช่น เพื่อน ครอบครัว
- (2) การทำให้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งของอื่นๆ ของบริษัทเสียหายหรือทิ้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) นำทรัพย์สินของบริษัทออกไปภายนอกหรือพยายามจะนำออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) นำทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาและจัดการดูแลในหน้าที่ไปเป็นสมบัติส่วนตัว

19. ความสัมพันธ์กับลูกค้า

- (1) ในการให้บริการ จะต้องเป็นไปตามความต้องการและข้อกำหนดของลูกค้า ต้องเป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากนั้นอาจจะตั้งมาตรฐานของตนเองขึ้นตามความจำเป็นก็ได้เพื่อให้มีความปลอดภัย และได้คุณภาพ
- (2) ตั้งใจพูดคุยสื่อสารกับลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์และจริงใจ รับมือกับข้อบกพร่องและการร้องเรียนจากลูกค้าอย่างรวดเร็วและจริงใจ พร้อมทั้งค้นหาสาเหตุของข้อบกพร่องหรือการร้องเรียนนั้น และพยายามป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำหรือป้องกันล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอย่างเคร่งครัด

20. ไม่ยุ่งเกี่ยวกับกลุ่มต่อต้านสังคม (เฉพาะในประเทศไทย)

* ในประเทศอื่นนอกเหนือจากประเทศไทย ให้ถือเป็นการปฏิบัติต่อสิ่งต้องห้ามในประเทศนั้นหรือสิ่งที่พิจารณาว่าขัดแย้งกับจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทคือนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจอยู่ในสังคมจึงมีความรับผิดชอบทางสังคมที่ต้องปฏิบัติ หากบริษัทถูกใช้ความรุนแรงหรือถูกข่มขู่จากกลุ่มต่อต้านสังคมหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับกลุ่มต่อต้านสังคม แล้วทำตามการร้องขอที่ไม่ถูกต้องเหล่านั้น จะถือเป็นการละเลยความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นการหักหลังสังคม และจะถูกสังคมตำหนิอย่างรุนแรง บริษัทต้องอดทนต่อการเรียกร้องที่ไม่ถูกต้องของกลุ่มต่อต้านสังคมและห้ามให้ผลประโยชน์ใด ๆ อย่างเด็ดขาด ต้องตัดความสัมพันธ์ทั้งปวงที่มีกับกลุ่มต่อต้านสังคมแล้วปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) เพิ่มหัวข้อการกำจัดกลุ่มต่อต้านสังคมในหนังสือสัญญาที่ทำกับบริษัทคู่ค้า
- (2) ตรวจสอบสมบัติของบริษัทคู่ค้า (สำรวจโดยการใช้เสิร์ชเอนจินหรืออื่นๆ)
- (3) หากมีปัญหาเกิดขึ้น ขอให้ติดต่อไปยังคณะกรรมการป้องกันการทำธุรกิจต่อต้านสังคมหรือสถานีตำรวจที่รับผิดชอบ

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

- (1) หวาดกลัวและทำตามการร้องขอที่ไม่ถูกต้องของกลุ่มต่อต้านสังคม
- (2) ใช้งานกลุ่มต่อต้านสังคม
- (3) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่กลุ่มต่อต้านสังคม
- (4) คบค้ากับกลุ่มต่อต้านสังคม
- (5) ทำธุรกิจกับกลุ่มต่อต้านสังคม

21. กฎหมายป้องกันการชำระเงินล่าช้าหรืออื่นๆ ให้แก่ผู้รับเหมาช่วง

(เฉพาะในประเทศไทย)

ในการทำธุรกิจที่มอบหมายงานให้บริษัทรับเหมาช่วง มีกฎหมายป้องกันการชำระเงินล่าช้าหรืออื่นๆ ให้แก่ผู้รับเหมาช่วง (เฉพาะในประเทศไทย) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นการทำธุรกิจที่ยุติธรรม โดยกำหนดหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ สิ่งที่ทำห้ามทำ และอื่นๆ สำหรับผู้ว่าจ้างดังต่อไปนี้

* กรณีที่เข้าข่ายกฎหมายป้องกันการชำระเงินล่าช้าหรืออื่นๆ ให้แก่บริษัทรับเหมาช่วง (ตัดสินจากเนื้อหา งานที่มอบหมายให้บริษัทรับเหมาช่วงและการแบ่งกลุ่มเงินทุน)

<p>● มอบหมายให้ผลิต ซ่อมแซมสิ่งของ สร้างงานที่ได้จากการใช้ข้อมูล (โปรแกรม)</p> <p>มอบหมายให้ทำแทน (สิ่งเกี่ยวข้องกับการขนส่ง การเก็บรักษาที่โกดัง การจัดการข้อมูล)</p>		
ผู้ว่าจ้าง	มอบหมายให้ทำงาน	ผู้รับเหมาช่วง
เงินทุนมากกว่า 300 ล้านบาท	⇒	เงินทุนไม่เกิน 300 ล้านบาท
เงินทุนมากกว่า 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท		เงินทุนไม่เกิน 10 ล้านบาท
<p>□ มอบหมายให้สร้างงานที่ได้จากการใช้ข้อมูล (ยกเว้นโปรแกรม)</p> <p>มอบหมายให้ทำแทน (ยกเว้นสิ่งเกี่ยวข้องกับการขนส่ง การเก็บรักษาที่โกดัง การจัดการข้อมูล)</p>		
ผู้ว่าจ้าง	มอบหมายให้ทำงาน	ผู้รับเหมาช่วง
เงินทุนมากกว่า 50 ล้านบาท	⇒	เงินทุนไม่เกิน 50 ล้านบาท
เงินทุนมากกว่า 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท		เงินทุนไม่เกิน 10 ล้านบาท

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง	รายละเอียด
หน้าที่ในการออกเอกสาร	ออกเอกสารจ้างงานที่ระบุหัวข้อจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายป้องกันการชำระเงินล่าช้าหรืออื่นๆ ให้แก่ผู้รับเหมาช่วงอย่างช้าที่สุดไม่เกิดการเริ่มทำงานนั้น
หน้าที่ในการกำหนดวันชำระเงินค่าจ้างผู้รับเหมาช่วง	กำหนดวันชำระเงินภายใน 60 วันนับแต่เสร็จสิ้นการทำงานแล้วชำระเงินตามที่กำหนด
หน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสาร	เก็บรักษาบันทึกการทำธุรกิจ (เช่น รายละเอียดการจ้างงาน วันที่ชำระเงินค่าจ้าง) เป็นเวลา 2 ปี
หน้าที่ในการชำระดอกเบี้ย	ในกรณีที่ชำระเงินล่าช้ากว่าวันที่กำหนด ต้องชำระดอกเบี้ยการชำระเงินล่าช้า (ร้อยละ 14.6 ต่อปี)

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

สิ่งที่ห้ามทำ	รายละเอียด
1. ปฏิเสธการตรวจรับงาน	การปฏิเสธการตรวจรับงานหรืออื่นๆ ที่ได้จ้างให้ทำ
2. ชำระเงินค่าจ้างผู้รับเหมาช่วงล่าช้า	การไม่ชำระเงินค่าจ้างผู้รับเหมาช่วงภายในวันกำหนดชำระ
3. ลดจำนวนเงินค่าจ้าง	หลังจากจ้างงานแล้ว ผู้ว่าจ้างลดจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้กำหนดไว้ตอนจ้างงานทั้งที่ไม่ใช่

ผู้รับเหมาช่าง	ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่าง - ลดจำนวนเงินด้วยข้ออ้าง "เงินความร่วมมือ" "เงินสนับสนุน" "ลดราคา" "ค่าธรรมเนียม" ฯลฯ - หักค่าธรรมเนียมในการโอนเงินทั้งที่ไม่ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
4. คืบของ	ตรวจรับสิ่งของหรืออื่นๆ ที่จ้างให้ทำแล้วคืบของทั้งที่ไม่ใช่ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่าง
5. บังคับให้ลดราคา	กำหนดเงินค่าจ้างผู้รับเหมาช่างต่ำกว่าค่าจ้างทั่วไปอย่างเห็นได้ชัด - ลดค่าขนส่งด้วยอัตราเดียวกันโดยไม่พิจารณาถึงรายละเอียดการขนส่งหรืออื่นๆ - เลือกปฏิบัติต่อผู้รับเหมาช่างการขนส่งรายใดรายหนึ่งแล้วกำหนดค่าขนส่งต่ำกว่าผู้รับเหมาช่างรายอื่น
6. บังคับให้ชื่อของ บังคับให้ใช้บริการ	บังคับให้ผู้รับเหมาช่างซื้อหรือใช้สินค้า หรือบริการที่ผู้จ้างงานระบุโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. การแก้แค้นเอาคืน	การปฏิบัติที่ทำให้เสียประโยชน์ เช่น ลดจำนวนงานที่จัดจ้างหรือยกเลิก หรืออื่นๆ ต่อผู้รับเหมาช่าง โดยอ้างเหตุผลว่าเพราะผู้รับเหมาช่างร้องเรียนเรื่องการกระทำที่ไม่ถูกต้องของผู้ว่าจ้าง
8. ให้ผู้รับเหมาช่างชำระค่าวัสดุที่จัดหาให้แบบมีค่าใช้จ่ายหรืออื่นๆ ก่อน	การจ้างให้ผู้รับเหมาช่างทำการผลิตโดยจัดหาวัสดุหรืออื่นๆ ให้แบบมีค่าใช้จ่าย แล้วให้ผู้รับเหมาช่างชำระค่าวัสดุเหล่านั้นก่อนได้รับค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง
9. ออกตัวสัญญาใช้เงินที่มีระยะเวลานานเกินไป	การชำระค่าจ้างผู้รับเหมาช่างด้วยตัวสัญญาใช้เงินที่ต้องใช้เวลานานในการขึ้นเงินกับสถาบันการเงินทั่วไป
10. เรียกร้องให้จัดหาผลประโยชน์ทางการเงินอย่างไม่ถูกต้อง	ให้ผู้รับเหมาช่างจัดหาผลประโยชน์ทางการเงินอย่างไม่ถูกต้อง
11. การให้แก้ไขงานหรืออื่นๆ อย่างไม่ถูกต้อง	การยกเลิกการจ้างงาน การเปลี่ยนรายละเอียด การให้แก้ไข เพิ่มเติมงานโดยให้ผู้รับเหมาช่างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกระทำเหล่านั้น

* หัวข้อที่ต้องระบุในเอกสารจ้างงาน

1) ชื่อบริษัทผู้จ้างและชื่อผู้รับเหมาช่าง, 2) วันออกเอกสารจ้างงาน, 3) รายละเอียดงานที่มอบหมายแก่ผู้รับเหมาช่าง, 4) วันทำงาน, 5) สถานที่ทำงาน, 6) วันตรวจรับงาน ในกรณีที่มีการตรวจรับงานที่จ้างให้ทำ, 7) จำนวนเงินค่าจ้าง, 8) วันชำระเงินค่าจ้าง, 9) จำนวนเงินและระยะเวลาขึ้นเงิน ในกรณีที่ออกตัวสัญญาใช้เงิน, 10) ชื่อสถาบันการเงิน, จำนวนเงินที่สามารถให้ยืมหรือชำระ, วันที่ผู้จ้างจะชำระเงินจำนวนเทียบเท่าภาระ (หนี้สิน) ค่าจ้างผู้รับเหมาช่างแก่สถาบันการเงิน ในกรณีชำระแบบงวดเดียว, 11) จำนวนเงินและวันขึ้นเงิน ในกรณีชำระแบบ Electronically Recorded Monetary Claims

22. กฎหมายอุตสาหกรรมก่อสร้าง (เฉพาะในประเทศไทย)

กฎหมายอุตสาหกรรมก่อสร้าง (เฉพาะในประเทศไทย) ถูกกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองหรืออื่นๆ ต่อผู้จ้าง และเพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น ป้องกันการก่อสร้างที่มีปัญหา ได้แก่ การก่อสร้างที่ลัดชั้นตอน การก่อสร้างที่ทำอย่างไม่เรียบร้อย เป็นต้น ในกฎหมายนี้ได้กำหนดให้อุตสาหกรรมก่อสร้างใช้ระบบการขอใบอนุญาต การรับเหมาช่างงานก่อสร้างบางอย่างจะไม่สามารถทำได้ถ้าไม่มีใบอนุญาต นอกจากนี้ การก่อสร้างที่ระบุในกฎหมายนี้จะต้องมีวิศวกรที่มีคุณวุฒิตรงตามเงื่อนไขด้านคุณวุฒิ ผู้รับเหมาช่างต้องตรวจสอบให้ดีว่าสามารถรับเหมางานก่อสร้างในลักษณะใดได้บ้างแล้วจึงรับงานเพื่อไม่ให้เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอุตสาหกรรมก่อสร้าง

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ในกรณีรับช่วงการก่อสร้างหรือการทำงาน ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดการก่อสร้างหรือการทำงานให้ชัดเจนว่าเป็นการก่อสร้างในอุตสาหกรรมก่อสร้างหรือไม่ ถ้าไม่แน่ใจขอให้สอบถามกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ตรวจสอบการได้รับใบอนุญาตของบริษัทหรือสำนักงานก่อนพิจารณารับเหมางาน
- (3) ในกรณีรับงานการก่อสร้าง จะต้องบันทึกในสมุดลงรายการแล้วเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 5 ปี
- (4) ในกรณีรับงานการก่อสร้าง ให้จัดหัวหน้าผู้ชำนาญงานประจำที่สถานที่ก่อสร้างนั้น
- (5) ในงานการก่อสร้าง ให้จัดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้และประสบการณ์เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการก่อสร้างแบบลัดชั้นตอนหรือการก่อสร้างที่ไม่เรียบร้อย
- (6) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวกับการก่อสร้างหรือการทำงาน
- (7) ในกรณีจ้างทำงานก่อสร้าง หากเงินค่าจ้างมีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท (รวมการจ้างบริษัทที่ให้ความร่วมมือด้วย) ให้จ้างงานต่อบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากอุตสาหกรรมก่อสร้าง

* กรณีตัวอย่างของสิ่งที่ห้ามทำ

- (1) สำนักงานที่ไม่ได้รับใบอนุญาตรับงานก่อสร้างจากลูกค้าทั้งที่เป็นงานที่ต้องมีใบอนุญาต
- (2) การรับเหมาช่างแบบรวบยอดงานทั้งหมด
- (3) การให้วิศวกรเฉพาะด้านประจำสำนักงานเป็นวิศวกรประจำสถานที่ก่อสร้าง
- (4) การให้ผู้ที่ไม่มีคุณวุฒิเป็นวิศวกรประจำสถานที่ก่อสร้าง
- (5) การให้พนักงานชั่วคราวทำงานก่อสร้าง

* ข้อควรระวังเกี่ยวกับงานก่อสร้างในอุตสาหกรรมก่อสร้าง

การก่อสร้างเล็กน้อยที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาท โดยพื้นฐานแล้วสามารถรับงานได้แม้จะไม่มีใบอนุญาต แต่ในงานประเภทที่ได้รับใบอนุญาตในฐานะบริษัท (นิติบุคคล) แม้จะเป็นงานที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาท จะสามารถรับทำงานได้เฉพาะสำนักงานที่มีใบอนุญาตเท่านั้น

* การแบ่งประเภทงานที่ต้องมีใบอนุญาตงานก่อสร้าง (29 ประเภทงาน) "การขอใบอนุญาตทำงานก่อสร้างจะต้องขอใบอนุญาตแยกไปตามประเภทงานต่าง ๆ"

	การแบ่งประเภทงาน		การแบ่งประเภทงาน
1	งานก่อสร้างโยธา	16	งานกระจก
2	งานก่อสร้าง	17	งานทาสี
3	งานช่างไม้	18	งานกันความชื้นและกันน้ำ
4	งานช่างปูน	19	งานตกแต่งภายใน
5	งานนั่งร้าน ก่อสร้างโยธา	20	งานติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์
6	งานก่อสร้างด้วยอิฐ	21	งานฉนวนกันความร้อน
7	งานก่อสร้างหลังคา	22	งานระบบไฟฟ้าและการสื่อสาร
8	งานไฟฟ้า	23	งานจัดสวน
9	งานวางท่อ	24	งานขุดเจาะ
10	งานช่างปุกระเบื้อง อิฐ บล็อก	25	งานติดตั้งประตูหน้าต่างและกันห้อง

11	งานโครงสร้างเหล็ก	26	งานก่อสร้างโรงประปา
12	งานเหล็กเส้น	27	งานติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือดับเพลิง
13	งานปูพื้น	28	งานติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
14	งานขุดลอก	29	งานรื้อถอน
15	งานเหล็กแผ่น		

23. กฎหมายพนักงานชั่วคราว (เฉพาะในประเทศไทย)

การจัดหาพนักงานชั่วคราวคือการจัดส่งพนักงานที่บริษัทจ้างไปทำงานให้แก่ผู้อื่นโดยรับคำสั่งและคำแนะนำจากผู้นั้น กฎหมายพนักงานชั่วคราว (ชื่อเต็มคือ "กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการงานให้บริหารพนักงานชั่วคราวอย่างเหมาะสม และการคุ้มครองและอื่นๆ ต่อพนักงานชั่วคราว") คือกฎหมายที่มีวัตถุประสงค์ในการ "คุ้มครองหรืออื่นๆ ต่อพนักงานชั่วคราว ส่งเสริมความมั่นคงในการจ้างงานและเพิ่มสวัสดิการต่าง ๆ" เพื่อการนี้กฎที่บริษัทผู้จัดหาและบริษัท ผู้ใช้บริการควรปฏิบัติตามจึงถูกกำหนดขึ้น เริ่มมีผลบังคับใช้เป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 1986 หลังจากนั้น ก็มีการพิจารณาแก้ไขให้เข้ากับสภาพสังคม เช่น ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ จิตสำนึกแรงงาน เรื่อยมา

รายการตรวจสอบสำหรับบริษัทผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวและผู้ให้บริการ

บริษัทผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราว	ผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราว
ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นเรื่องและใบอนุญาตอย่างถูกต้อง	
ยื่นเอกสารรายงานการจัดหาพนักงานชั่วคราวและ เอกสารรายงานสัดส่วนการจัดหาพนักงานชั่วคราวทุก ปีงบประมาณ	
ไม่ให้พนักงานชั่วคราวทำงานต้องห้าม (*1)	ไม่ให้บริการพนักงานชั่วคราวทำงานต้องห้าม (*1)
ไม่ให้บริการพนักงานชั่วคราวในลักษณะการจ้างรายวัน (ไม่เกิน 30 วัน) ซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามโดยพื้นฐาน	
ไม่จัดส่งพนักงานชั่วคราวที่ลาออกจากการทำงานที่บริษัทผู้ จ้างไปยังไม่ครบ 1 ปี	ไม่ใช้บริการพนักงานชั่วคราวที่ลาออกจากการทำงานที่ บริษัทไปยังไม่ครบ 1 ปี
การจัดหาพนักงานชั่วคราวไปยังบริษัทในกลุ่มเดียวกันมี สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 80	
ให้ข้อมูลสัดส่วนกำไรและอื่นๆ	
มีการดำเนินการเพื่อความมั่นคงในการจ้างงานสำหรับ พนักงานชั่วคราว	
ไม่จัดส่งพนักงานชั่วคราวเกินระยะเวลาการใช้บริการ พนักงานชั่วคราวที่กำหนด	ไม่ใช้บริการพนักงานชั่วคราวเกินระยะเวลาการใช้บริการ พนักงานชั่วคราวที่กำหนด
	ไม่ระบับตัวบุคคลพนักงานชั่วคราวที่ต้องการจ้าง ไม่ สัมภาษณ์หรือให้ส่งประวัติการทำงานให้ก่อนเริ่ม ระยะเวลาการจ้างงานชั่วคราว
หัวข้อที่ต้องระบุในหนังสือสัญญาจ้างพนักงานชั่วคราว ครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมด (เช่น รายละเอียดการทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลา)	หัวข้อที่ต้องระบุในหนังสือสัญญาจ้างพนักงานชั่วคราว ครอบคลุมรายละเอียดทั้งหมด (เช่น รายละเอียดการ ทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลา)
อธิบายหัวข้อเกี่ยวกับค่าตอบแทนก่อนเริ่มจ้างงาน	
คำนึงถึงการกำหนดค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผลต่อ ผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราว	คำนึงถึงการให้ค่าตอบแทนที่สมเหตุสมผลต่อผู้ให้บริการ และตัวพนักงานชั่วคราว
มีการดำเนินการเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานให้แก่ พนักงานชั่วคราว	
อธิบายให้ทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงาน เงื่อนไขการทำงาน ค่าบริการพนักงานชั่วคราว ในขณะที่ทำ สัญญาจ้างงาน	
ทำประกันสังคมและประกันแรงงานอย่างเหมาะสม	ตรวจสอบสถานะการทำประกันสังคมและประกันแรงงาน
จัดเตรียมระบบจัดการเมื่อได้รับการร้องเรียนจากพนักงาน ชั่วคราว	จัดเตรียมระบบจัดการเมื่อได้รับการร้องเรียนจาก พนักงานชั่วคราว
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบริษัทจัดส่งพนักงานชั่วคราว แล้ว ทำสมุดบัญชีควบคุมของบริษัทจัดส่งพนักงานชั่วคราว	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลบริษัทผู้ใช้บริการจัดหาพนักงาน ชั่วคราว แล้วทำสมุดบัญชีควบคุมของบริษัทผู้ใช้บริการ จัดหาพนักงานชั่วคราว

(*1) งานต้องห้าม ได้แก่ งานขนส่งท่าเรือชายฝั่ง งานก่อสร้าง งานดูแลความปลอดภัย งานเกี่ยวกับการแพทย์ เช่น งานที่โรงพยาบาล หรืออื่นๆ

เนื้อหาหลักของกฎหมายพนักงานชั่วคราวปี 2015 ที่ได้รับการพิจารณาแก้ไข

1. การจัดหาพนักงานชั่วคราวเปลี่ยนเป็นระบบใบอนุญาตเพียงแบบเดียว

ยกเลิกการแบ่งประเภทการจัดหาพนักงานชั่วคราวแบบเฉพาะและการจัดหาพนักงานชั่วคราวแบบทั่วไป การจัดหาพนักงานชั่วคราวทั้งหมดเปลี่ยนมาเป็นระบบใบอนุญาตตามมาตรฐานการอนุญาตแบบใหม่

2. แก้ไขการกำหนดระยะเวลาจ้างพนักงานชั่วคราว

ก่อนการพิจารณาแก้ไข กลไกที่ไม่มีการกำหนดระยะเวลาจ้างพนักงานชั่วคราวใน “26 ประเภทงาน” ได้ถูกทบทวนแก้ไข การจ้างพนักงานชั่วคราวด้วยสัญญาจ้างพนักงานชั่วคราวทั้งหมดที่ทำหลังจากกฎหมายนี้มีผลใช้จะมีการกำหนดระยะเวลาจ้างใน 2 หัวข้อดังนี้

2.1 การกำหนดระยะเวลาสำหรับแต่ละบริษัท

บริษัทผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยพื้นฐานสามารถใช้บริการพนักงานชั่วคราวได้ไม่เกิน 3 ปี ในกรณีที่ต้องการใช้บริการมากกว่า 3 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบเกินครึ่งหนึ่งจากสหภาพแรงงาน* ของบริษัทผู้ใช้บริการ

2.2 การกำหนดระยะเวลาสำหรับแต่ละบุคคล

พนักงานชั่วคราวคนใดคนหนึ่งจะทำงานให้กับฝ่ายงานใดฝ่ายงานหนึ่งในสำนักงานของผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวได้ไม่เกิน 3 ปี

3. การพัฒนาความสามารถในการทำงาน

ผู้ให้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวมีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงานของพนักงานชั่วคราวที่จ้างไว้

- การอบรมให้ความรู้แบบเป็นลำดับและอย่างเป็นระบบ
- ให้คำปรึกษาด้านการทำงานแก่ผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษา

4. ส่งเสริมการให้ค่าตอบแทนอย่างสมเหตุสมผล

5. ระบบการถือว่าได้ขอทำสัญญาจ้างงาน

หากผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวปฏิบัติสิ่งที่ผิดกฎหมายข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ จะถือว่าผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราวได้ขอทำสัญญาจ้างต่อพนักงานชั่วคราว โดยมีเงื่อนไขในการจ้างเหมือนกับสัญญาจ้างระหว่างพนักงานชั่วคราวกับบริษัทผู้ใช้บริการจัดหาพนักงานชั่วคราว สัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลใช้ทันทีที่พนักงานชั่วคราวยอมรับการขอทำสัญญานั้น

(1) ให้พนักงานชั่วคราวทำงานต้องห้าม (งานขนส่งท่าเรือชายฝั่ง งานก่อสร้าง งานดูแลความปลอดภัย งานเกี่ยวกับการแพทย์ เช่น งานที่โรงพยาบาล หรืออื่นๆ)

(2) ใช้บริการจัดหาพนักงานจ้างชั่วคราวจากบริษัทจัดหาพนักงานจ้างชั่วคราวที่ไม่มีใบอนุญาต

(3) ใช้บริการพนักงานชั่วคราวโดยไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดไว้สำหรับสำนักงาน/บริษัทแต่ละแห่ง

(4) ใช้บริการพนักงานชั่วคราวโดยไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละบุคคล

(5) มีการรับช่วงงานที่เป็นเท็จทั้งปวง

(กรณีที่ได้รับ ออกคำสั่ง และแนะนำพนักงานโดยที่มีได้ทำสัญญาการจัดการแรงงานชั่วคราวโดยได้ชื่อว่าเป็นการรับช่วงงาน และอื่นๆ)

หมายเหตุ: การรับช่วงงานที่เป็นเท็จ คืออะไร

ทำสัญญารับช่วงงาน (รับมอบหมายงาน) แต่ในความเป็นจริงใช้พนักงานชั่วคราว ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

◆รูปแบบการรับช่วงงานที่เป็นเท็จที่พบเห็นได้บ่อย

1. แบบที่พบเห็นได้บ่อย

แจ้งว่าเป็นการรับช่วงงานแต่ผู้จ้างเป็นผู้สั่งงานในรายละเอียดกับพนักงานชั่วคราวโดยตรง รวมถึงการควบคุมเวลาเข้างาน ออกงาน และเวลาทำงาน

2. การเป็นผู้รับผิดชอบแต่ในนาม

จัดให้มีผู้รับผิดชอบในสถานที่ทำงานแต่เพียงในนาม ผู้รับผิดชอบเพียงแค่นำคำสั่งจากผู้จ้างไปแจ้งกับพนักงานเท่านั้น ในความเป็นจริงคือผู้จ้างเป็นผู้สั่งงานด้วยตัวเอง

3. รูปแบบที่ไม่ทราบผู้จ้างงาน

บริษัท ก. จ้างให้บริษัท ข. ทำงาน แล้วบริษัท ข. ก็นำงานนั้นไปให้บริษัท ค. รับช่วงทำอีกทอดหนึ่ง พนักงานที่จ้างโดยบริษัท ค. ไปที่สถานที่ทำงานในบริษัท ก. แล้วทำงานตามคำสั่งของบริษัท ก. และ ข. เป็นรูปแบบที่ทำให้ไม่ทราบว่าใครคือผู้จ้างงาน

4. รูปแบบการรับเหมาช่วงเพียงคนเดียว

เป็นคนกลางให้พนักงานเปลี่ยนจากการทำงานที่บริษัท ก. ให้มาทำงานที่บริษัท ข. แทน แต่บริษัท ข. ทำสัญญาเหมาช่วงแบบบุคคลที่เป็นเจ้าของธุรกิจส่วนตัวโดยไม่ทำสัญญาจ้างงานต่อพนักงานชั่วคราวคนนั้นแล้วส่งและชี้แนะให้ทำงาน

24. การร้องเรียนภายใน

ที่กลุ่มบริษัท Hitachi Transport System มีระบบสำหรับร้องเรียนการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือผิดกฎหมาย เมื่อได้รับการร้องเรียน บริษัทจะตรวจสอบความจริงแล้วแก้ไขปัญหามาตามความจำเป็น ขอให้ทุกคนรำลึกว่าทุกคนมีหน้าที่ร้องเรียนต่อบริษัทเมื่อพบการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรืออาจไม่ถูกต้อง ผู้ร้องเรียนภายในจะไม่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอย่างเด็ดขาด

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- 1) ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่พบการฝ่าฝืนมาตรฐานในหลักปฏิบัตินี้หรือมีความเป็นไปได้ที่จะฝ่าฝืน หากเกิดความลังเลที่จะรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ขอให้รายงานต่อผู้รับผิดชอบคนอื่นหรือรายงานผ่านช่องทางสำหรับการร้องเรียนภายใน

* ตัวอย่างเรื่องร้องเรียน

- การชมเชย
- การคุกคามทางเพศ
- การทำธุรกิจอย่างไม่ถูกต้อง (บัญชีเท็จ)
- การฝ่าฝืนกฎหมาย

25. การบริหารความเสี่ยง

กลุ่มบริษัท Hitachi Transport System จะต้องสามารถที่จะดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปได้ ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ และยังมีหน้าที่ในการรับผิดชอบต่อสังคมในฐานะที่เป็นบริษัทที่ดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานของสังคม และมีบทบาทในการเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดหาสิ่งต่างๆ เช่น สิ่งของเพื่อการช่วยเหลือ อีกด้วย

นอกจากนี้แล้ว สำหรับภัยคุกคามต่างๆ เช่น การคุกคามทางไซเบอร์และการก่อการร้ายทางกายภาพอื่นๆ เรายังมีการดำเนินการและมาตรการที่เหมาะสมแบบเป็นองค์การ เพื่อรักษาความปลอดภัยของพนักงาน และเพื่อรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ

เพื่อให้เราสามารถทำหน้าที่เหล่านี้ได้สำเร็จ เราจึงจำเป็นต้องจัดทำ “แผนดำเนินการเพื่อให้ดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่อง (BCP)” ตั้งแต่ตอนที่สถานการณ์ยังปกติ กำหนดงาน (งานที่สำคัญ) ที่ไม่สามารถหยุดทำได้แม้ในช่วงเกิดภัยพิบัติเป็นต้น และพิจารณาหาวิธีการดำเนินการทดแทนเมื่อทรัพยากรการบริหารในการที่จะดำเนินงานนั้นๆ ได้รับความเสียหาย พร้อมทั้งเตรียมการโดยการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างไม่ลนลาน

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

- (1) ก่อนอื่นต้องทำให้ตัวเองปลอดภัยก่อนแล้วจึงช่วยให้พนักงานและครอบครัวอยู่ในสภาพปลอดภัย
- (2) จัดเตรียมเครื่องใช้สำหรับยามฉุกเฉิน อาหาร น้ำดื่ม และอื่นๆ เอาไว้ให้สามารถใช้ชีวิตอยู่ได้หลายวันหลังเกิดภัยพิบัติ
- (3) เตรียมระบบที่จะทำให้สามารถดำเนินกิจการได้ต่อเนื่องอย่างแน่นอน เนื่องจากการหยุดดำเนินการของบริษัทกลางคืน จะส่งผลกระทบต่อลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากในสังคม จึงต้องเตรียมระบบที่สามารถฟื้นฟูกิจการได้อย่างเร็วที่สุดให้พร้อม
- (4) จัดการฝึกอบรมตาม “แผนดำเนินการเพื่อให้ดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่อง (BCP)” โดยการนำปัญหาที่ได้จากการฝึกอบรมมาพิจารณาในแต่ละครั้ง จะทำให้มีการแก้ไข BCP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ “ขั้นตอนการปฏิบัติ” และ “วิธีการดำเนินการแทน” เมื่อเกิดภัยพิบัติ ซึ่งจะเป็นการยกระดับความสามารถในการรับมือเมื่อเกิดภัยพิบัติด้วย

26. ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ และต้องพยายามมากที่สุดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามจริยธรรมทางธุรกิจและกฎหมายข้อบังคับ พร้อมทั้ง หากเกิดเหตุการณ์ที่เป็นการไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัตินี้ จะต้องพยายามที่จะแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นอีก สำหรับการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติดังกล่าว ให้ดำเนินการลงโทษอย่างยุติธรรม ซึ่งรวมถึงการลงโทษตนเองด้วย