



จรรยาบรรณทีเคเอส

T.K.S. CODE OF CONDUCT

CONTENT

- 2** บทนำ
- 5** นิยามคำศัพท์ทั่วไป
- 11** สิ่งแวดล้อม
- 17** การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้และรับการสนับสนุน
- 19** ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 21** การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)
- 22** การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
- 25** การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล
- 27** การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 29** การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา
- 32** การสื่อสาร
- 36** การทำธุรกรรมของ ที.เค.เอส. กับบุคคลภายนอก
- 39** การค้าระหว่างประเทศ

บทนำ

จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. คืออะไร

“จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้พนักงาน ที.เค.เอส. ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน”

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. ?

พนักงานกลุ่มบริษัท ที.เค.เอส. ทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ต้องทำอะไรกับ จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. ?

1. ทำความเข้าใจ หลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. ปรีกษา ผู้บังคับบัญชา เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. หรือไม่
3. สื่อสาร ให้บุคคลอื่นที่ทำงานร่วมด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ที.เค.เอส. ตามหลักจรรยาบรรณ ที.เค.เอส.
4. แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. จะมีผลอย่างไร?

การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. ขาดต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที.เค.เอส. เช่นกัน

ควรทำอย่างไรเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ?

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสซึ่งเป็นไปตามหลักสากลในกรณีที่ทำนทราบ ในกรณีที่ทำนทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริตไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จหรือเป็นการกลั่นแกล้งซึ่งทางบริษัทฯ ถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- บริษัทฯ มีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

* รายละเอียด สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ TKS Whistleblower Policy หรือนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ www.tks.co.th *

ผังกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ผู้รับข้อร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

- ผ่านทางเว็บไซต์ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
- กล่องรับความคิดเห็น (กล่องแดง)
- ด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร e-mail address/จดหมาย (โดยระบุชื่อหรือไม่ระบุชื่อผู้แจ้งก็ได้)

ผู้รับข้อร้องเรียน

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- ผู้บังคับบัญชาที่ท่านไว้วางใจในทุกระดับ

บริษัทฯ หรือสำนักงานตรวจสอบทำหน้าที่

01 รวบรวมข้อเท็จจริงทำเป็น

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

02 รวบรวมข้อเท็จจริงทำเป็นความลับ*

- (ข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย/จรรยาบรรณจำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และ/หรือ เพื่อหาข้อมูลและหลักฐาน จากหลายหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกและสรุปผล/เสนอการลงโทษ)

03 ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นทางการ

- (ข้อร้องเรียนเป็นกรณีทุจริต และสรุปผล/เสนอการลงโทษ)

04 การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาพนักงานระดับ M2 ขึ้นไป
- พนักงานระดับอื่น ๆ ผู้พิจารณา ตามที่กำหนดในอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ (ตามข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวน)

05 รายงานตามความเหมาะสม

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวเอง ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายในกำหนดระยะเวลา 7 วัน ทำการบันทึกตัวที่สรุปผล

จรรยาบรรณ ที.เค.เอส. คืออะไร

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส คณะทำงานหาข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวน เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัทฯ และจรรยาบรรณ ดังนี้

1. กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัทฯ สามารถรายงานความลับหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

นิยามคำศัพท์ทั่วไป

• ที.เค.เอส.

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ

• ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. โดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

• กรรมการบริษัท

กรรมการของบริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

• พนักงาน ที.เค.เอส.

พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้าง แรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษซึ่งสังกัดบริษัทใน ที.เค.เอส. ในทุก ๆ ประเทศที่ ที.เค.เอส. ประกอบธุรกิจอยู่ รวมถึงพนักงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

• ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ ที.เค.เอส. มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

• คู่ค้า

ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่าหรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้า ที.เค.เอส.

• ธุรกิจ (Transaction)

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา หรือการดำเนินการใด ๆ กับผู้อื่นทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ

• คู่ธุรกิจหรือผู้รับเหมา

ผู้รับจ้าง หรือให้บริการแก่ ที.เค.เอส. หรือคู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ ที.เค.เอส.

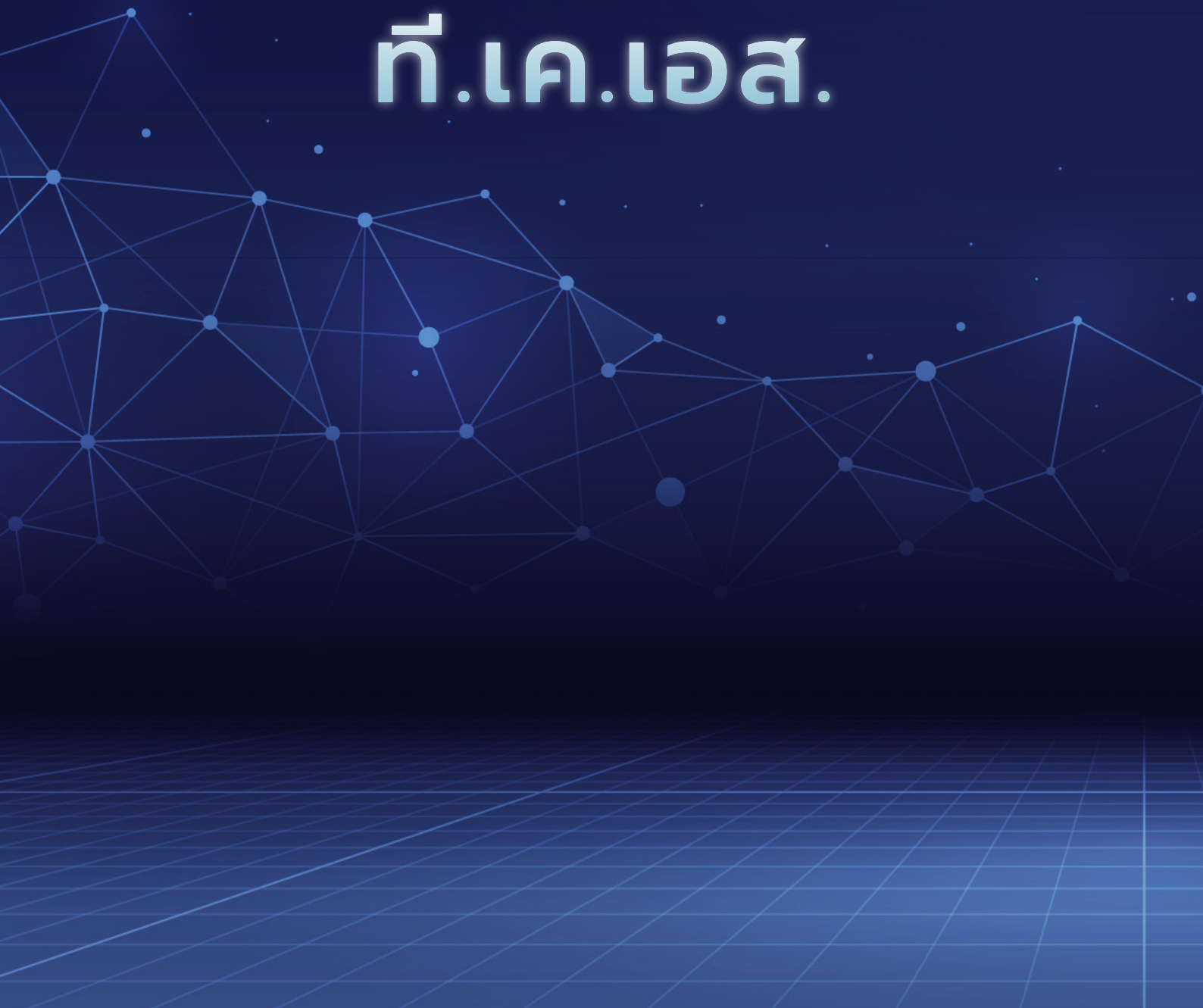
• คู่สัญญา

ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับ ที.เค.เอส.

• ลูกค้า

ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ที.เค.เอส.



สิทธิมนุษยชนและแรงงาน

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุน ส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน นอกจากนี้ ที.เค.เอส. ยังตระหนักถึงความสำคัญในด้านแรงงานโดยปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

• แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทนเวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนาการวางแผนความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
4. ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมานร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

• นิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights)

สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศหรือตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

• ตัวอย่าง

1. หากท่านพบคู่ธุรกิจของบริษัทฯ ใช้แรงงานเด็กในโรงงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เนื่องจาก ที.เค.เอส. สนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมตามคู่มือจรรยาบรรณคู่ธุรกิจ ที.เค.เอส. และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใด ๆ กับคู่ธุรกิจนั้นโดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

2. หากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน ความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติหรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

3. หากท่านพบเห็นเพื่อนพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์ปฏิบัติงานล่วงเวลาในสำนักงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

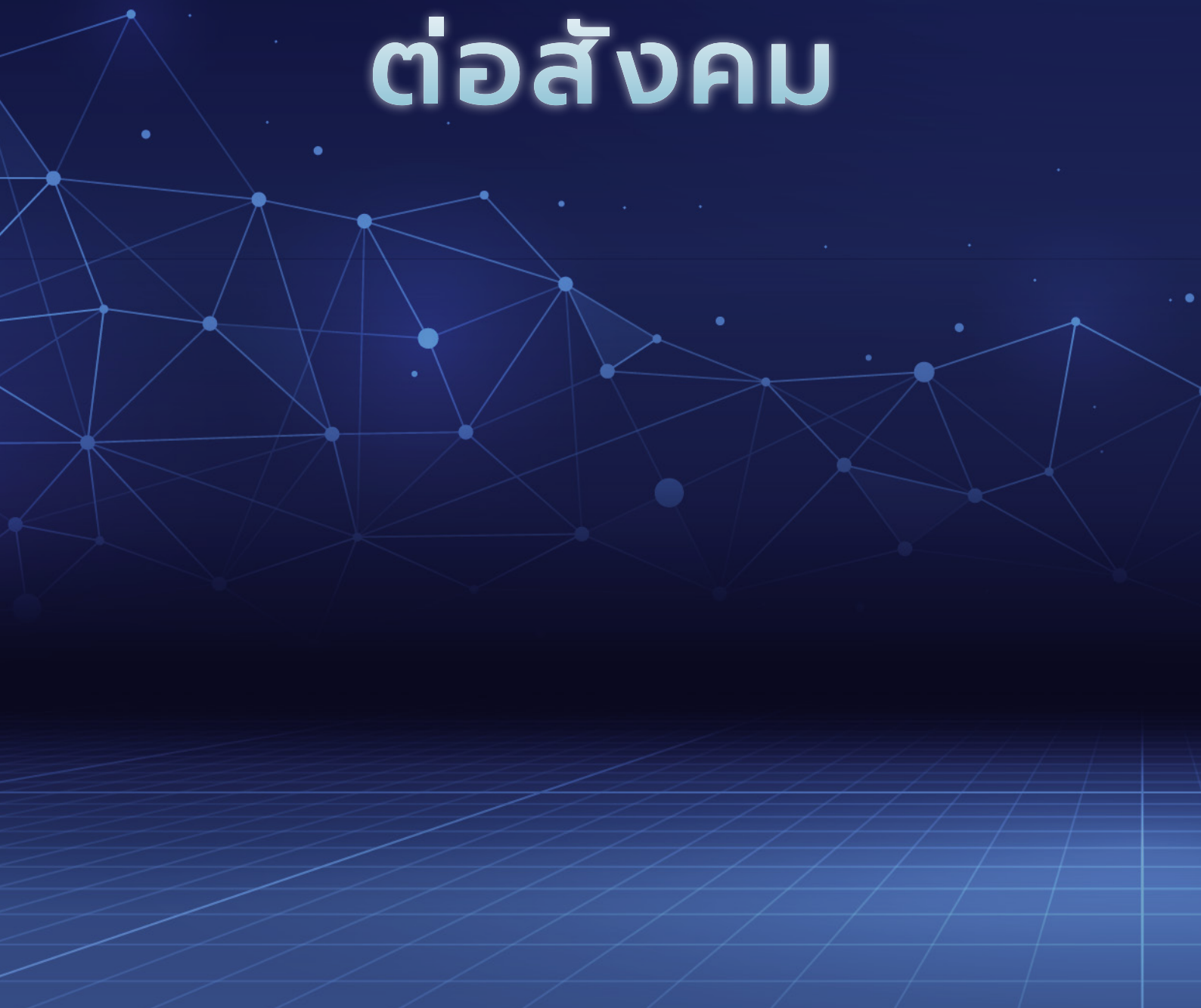
รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพราะพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์นั้นจะได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งโดยปกติห้ามมิให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวัดหยุด เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

4. หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงานพุดจาธุหมิ่นผู้อื่นหรือกระทำการอื่นใดที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้นำข้อเท็จจริงพิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องและกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับแต่ละกรณี เนื่องจากเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้น ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในรายละเอียดประกอบกับข้อกฎหมาย รวมถึงต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ความรับผิดชอบ
ต่อสังคม



สุขภาพและความปลอดภัย

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมก่อนจะลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ การออกแบบกระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ และการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ ไปจนถึงการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจให้ดำเนินตามแนวปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ

• แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมายมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมรวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
2. ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัตถุดิบ และวัสดุต่าง ๆ ตามหลักการ 3R (Reduce : การลดการใช้ Reuse/Recycle : การนำกลับมาใช้ใหม่/ใช้ซ้ำ และ Replenish : การฟื้นฟู) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. พิจารณาเลือกใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุต่าง ๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจตาม “แนวปฏิบัติการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม”
4. สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของ ที.เค.เอส.
5. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
6. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้านผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนาระหว่างการเดินสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ

• ตัวอย่าง

1. หากมีคนมาเสนอขายสินค้าให้ท่านในราคาถูกกว่าที่ใช้ในปัจจุบัน แต่สินค้าชนิดนั้นยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในขณะที่มีผู้ผลิตสินค้าประเภทเดียวกันนี้ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่แล้ว ท่านควรพิจารณาซื้อสินค้าอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องดำเนินการสั่งซื้อสินค้าตามแนวทางปฏิบัติของ ที.เค.เอส. ในกรณีที่สินค้าประเภทนั้นมีผู้ผลิตรายอื่นได้รับการขึ้นทะเบียนแล้วเท่านั้น แต่ในกรณีที่ผู้ผลิตรายอื่นต้องการได้รับการขึ้นทะเบียน ท่านสามารถเข้าไปช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปรับปรุงการดำเนินงานของผู้ผลิต และสนับสนุนให้ขอขึ้นทะเบียนได้ เพื่อที่ท่านจะสามารถพิจารณาซื้อสินค้าชนิดนั้นได้ในอนาคต

2. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าได้ยินข่าวบ้านคุยกันเรื่องความเดือดร้อนจากน้ำสีดำที่มีกลิ่นเหม็นไหลออกจากบริเวณโรงงานของท่านลงไปในพื้นที่ดินชาวบ้าน แต่ไม่ทราบว่าติดต่อหรือร้องเรียนไปที่ใด และอย่างไร ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องประสานงาน และ/หรือดำเนินการแก้ไขโดยด่วน เมื่อเกิดเหตุร้องเรียน หรือมีแนวโน้มจะเกิดการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. โดยเริ่มจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และต้องสื่อสารการดำเนินงานต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขปัญหา และลดความเดือดร้อนรำคาญที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด

สิ่งแวดล้อม

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ ลูกค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนกระบวนการของการดำเนินธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใดๆ รวมทั้งการดูแลสถานประกอบการ กระบวนการผลิต เทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบให้มีความปลอดภัย ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเมื่อใช้งาน ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ

• แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
2. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพของตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวข้อง
3. ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม
4. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตราย หรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงานควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
5. รายงานผู้บังคับบัญชากันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
6. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน
7. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
8. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลรักษาสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงานและชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

• ตัวอย่าง

1. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ซึ่งทำงานในพื้นที่ที่ไม่มีความเสี่ยงจากอันตรายทางเสียง รายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงเรียกอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจมาจาก 2 สาเหตุ คือ ได้ยินเสียงดังมาก ๆ หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องดำเนินการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงทันทีเมื่อได้รับรายงานความผิดปกติ โดยในเบื้องต้นควรให้พนักงานคนนั้นย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่อื่นซึ่งมีเสียงดังน้อยกว่า และให้สืบค้นสาเหตุที่ทำให้เกิดอาการดังกล่าวเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบแม้ว่าเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อยเพื่อเป็นการป้องกันหรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

2. บริษัทฯ ของท่านมีงานก่อสร้างเพื่อขยายกระบวนการผลิต ซึ่งจะมีคู่ธุรกิจเข้ามาทำงานก่อสร้างในพื้นที่ แต่พบว่าคู่ธุรกิจไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัทฯ ท่านในฐานะพนักงานที่เป็นหัวหน้าโครงการก่อสร้างนี้จะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องควบคุม ดูแล และแนะนำให้คู่ธุรกิจปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัทฯ เช่นเดียวกับพนักงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานและปฏิบัติต่อคู่ธุรกิจเสมือนเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยก่อนเริ่มงานต้องมีการอบรมและชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยให้คู่ธุรกิจรับทราบ

3. ท่านได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นไปซ่อมแซมหลังคาสูง 4 เมตร ให้แล้วเสร็จภายในวันนี้ แต่พบว่าจำนวนเข็มขัดนิรภัยกันตก (Safety Harness) ถูกนำไปใช้หมด ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

หยุดหรือชะลอการปฏิบัติงาน หากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นอันตราย หรือพบว่าไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายและไม่มั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ทั้งนี้การปฏิบัติงานบนที่สูงถือเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ครบถ้วน

ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินการให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการมีมาตรฐานความปลอดภัย สอดคล้องหรือมากกว่าที่กฎหมายกำหนด มีมาตรฐานทัดเทียมกับมาตรฐานอุตสาหกรรมจนถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า บริการ และวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง เพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้า ตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle) รวมถึงให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของสินค้าที่ ที.เค.เอส. ว่าจ้างให้ผลิต นำเข้า และนำมาประกอบการส่งเสริมการขายด้วย

• แนวปฏิบัติ

1. ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน และหากจะเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตสินค้า และการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุผลไว้เพื่อการอ้างอิง
2. ดูแลการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการในความรับผิดชอบไว้เพื่อการทวนสอบ (Verification) ได้
3. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที กรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้า และ/หรือ กระบวนการให้บริการ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้า
4. ยินดีรับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และดำเนินการประสานหรือปรับปรุงแก้ไขให้ทันท่วงที กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ลูกค้าทราบในเวลาอันควร รวมถึงรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย

• ตัวอย่าง

1. ท่านสังเกตเห็นว่าเพื่อนร่วมงานของท่านข้ามขั้นตอนในการผลิตซึ่งอาจมีผลทำให้สินค้านั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐาน และส่งผลต่อความปลอดภัยต่อสินค้าได้ ท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านทันที เนื่องจากขั้นตอนในการผลิตที่บริษัทกำหนดไว้นั้น ก็เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้ามีคุณภาพ คุณสมบัติ และความปลอดภัยในการนำไปใช้งานของลูกค้า ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถรักษามาตรฐาน คุณภาพ และชื่อเสียงไว้ได้ โดยการปรึกษาดังกล่าว บริษัทไม่ถือว่าเป็นการกล่าวหาเพื่อนร่วมงาน

2. หากท่านมีหน้าที่บริการจัดรถเพื่อไปส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า และมีข้อตกลงกับลูกค้าเรื่องการส่งมอบที่ตรงต่อเวลา อย่างไรก็ตาม ท่านตรวจพบว่ารถขนส่งที่จะใช้งานอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย ถ้าจะจัดหารถคันใหม่อาจไปส่งสินค้าให้ลูกค้าไม่ทันกำหนด ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบสถานการณ์ทันที พร้อมทั้งจัดหารถขนส่งคันใหม่ ซึ่งอาจทำให้การส่งมอบสินค้าล่าช้าไปบ้าง แต่สินค้าจะไปถึงมือลูกค้าอย่างปลอดภัย การใช้รถขนส่งที่ไม่ปลอดภัยในการส่งสินค้าให้ลูกค้านอกจากมีโอกาสทำให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการขนส่งทำให้รถและสินค้าเสียหายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้แล้ว ยังอาจทำให้ผู้ขนส่งเกิดอันตรายได้อีกด้วย

3. บริษัทฯ ของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมการตลาดสินค้ารายการใหม่และผู้ใต้บังคับบัญชาได้มาปรึกษาเรื่องการจัดงานและเสนอว่าจะมีการแจกของชำร่วยให้ผู้ร่วมงานเป็นน้ำผลไม้บรรจุขวดภายใต้ตราของบริษัทฯ โดยจะว่าจ้างผู้อื่นผลิตให้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องมีความตระหนักในเรื่องความปลอดภัย และมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบความปลอดภัยของสินค้าที่จ้างผลิตและให้ผู้ผลิตระบุชื่อบริษัทฯ ในฉลากน้ำผลไม้บรรจุขวดด้วย เนื่องจากแม้ว่าบริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้ผลิตหรือผู้ขาย แต่ในฐานะที่เป็นผู้ว่าจ้างผลิตและแจกจ่ายเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า บริษัทฯ ก็ยังคงต้องมีความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของของชำร่วยเทียบเท่าสินค้าที่บริษัทฯ ผลิตเองอยู่

4. หากสินค้าของบริษัทฯ ของท่านไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า 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) วิธีการเก็บรักษา ให้มีเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันอันตราย

5. หากพบว่าบริษัทฯ/หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียนจากลูกค้าจัดการปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าล่าช้าโดยไม่มีการแจ้งความคืบหน้าให้ลูกค้าทราบ และลูกค้ามีแนวโน้มไม่พอใจสูง ท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวและแนะนำให้รายงานสิ่งที่กำลังดำเนินการแก้ไขให้ลูกค้าทราบ เพราะการที่ลูกค้าได้รับทราบความคืบหน้าเป็นระยะจะทำให้ลูกค้ารู้ว่าปัญหาได้รับการดูแลและเป็นการลดความไม่พึงพอใจ หากเรื่องที่ลูกค้าร้องเรียนใหญ่เกินกว่าที่จะตัดสินใจได้ หรือความเสียหายเกินกว่าอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ/หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียน ต้องมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างทันท่วงทีเพื่อขอความเห็นและเพื่อพิจารณาตามอำนาจอนุมัติต่อไป หากบริษัทฯ ไม่ดำเนินการให้เหมาะสม ลูกค้าอาจเรียกร้องโดยใช้สื่อสาธารณะ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของ ที.เค.เอส. ได้ และอาจทำให้บริษัทฯ เสียค่าชดเชยเพิ่มขึ้นอีกด้วย

มุ่งมั่นใน
คุณธรรม



การต่อต้านคอร์รัปชัน

• หลักการ

การดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้และไม่คอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การเลี้ยงรับรอง การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้และรับการสนับสนุน การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เป็นต้น โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ ที.เค.เอส. รวมทั้งไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ

• แนวปฏิบัติ

1. ไม่คอร์รัปชัน และต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้องานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ ที.เค.เอส. ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
3. ดำเนินการเรื่องการให้หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
4. พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน
5. หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อแนวปฏิบัติของบริษัทฯ เรื่องการให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

• นิยาม

คอร์รัปชัน

การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ รวมถึงการเรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับ ที.เค.เอส. โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

• ตัวอย่าง

1. มีเจ้าหน้าที่ของโครงการหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของโครงการสั่งซื้อสินค้าของ ที.เค.เอส. ท่านจะตอบเจ้าหน้าที่ผู้นี้ว่าอย่างไร

คำแนะนำ

ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามแนวปฏิบัติของ ที.เค.เอส. พนักงาน ที.เค.เอส. จะไม่จ่ายผลประโยชน์หรือผลตอบแทนหากไม่เป็นไปตามประเด็นทางการค้าที่ ที.เค.เอส. ยึดถือปฏิบัติ

2. บริษัทฯ ที่ท่านปฏิบัติงานกำลังอยู่ระหว่างการขอใบอนุญาต และมีบุคคลหนึ่งแนะนำว่าสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องการขอใบอนุญาตได้ เนื่องจากรู้จักกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจพิจารณาใบอนุญาตได้เป็นพิเศษ โดยท่านจะต้องจ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องไม่จ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษในการขอใบอนุญาต เนื่องจากไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

3. ที.เค.เอส. ได้สั่งซื้อเครื่องจักรผลิตวัสดุก่อสร้างจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่าตอบแทนแก่ท่านในฐานะผู้จัดซื้อร้อยละ 3 ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องไม่รับผลประโยชน์จากผู้ขาย กรณีนี้ท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเจรจากับผู้ขายให้คืนผลประโยชน์ให้ ที.เค.เอส.

- มีเจ้าหน้าที่ขององค์กรหนึ่งแจ้งว่ากำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุงสำนักงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้บริษัทฯ สนับสนุนเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ตู้เย็น เครื่องพรีนเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

สามารถให้การสนับสนุนหรือบริจาคได้ โดยให้องค์กรนั้นทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายละเอียดมายังบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องขออนุมัติให้ถูกต้องทั้งนี้บริษัทฯ ต้องมอบให้องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนรวม

- ในกรณีที่มีหน่วยงาน หรือองค์กรใด ๆ เรียกรับสินบนจากบริษัทฯ ซึ่งหากบริษัทฯ ไม่จ่ายแล้วจะเกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องไม่จ่ายสินบน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบต่อธุรกิจ หากผู้บังคับบัญชาไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้ปรึกษาตามลำดับชั้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อพิจารณา

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้และรับการสนับสนุน

• หลักการ

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวกหรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

• แนวปฏิบัติ

- ก่อนการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้และรับการสนับสนุนกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล แรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุนนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรอง การสนับสนุนแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรอง การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายในโดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการขัดต่อแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้และรับการสนับสนุนของ ที.เค.เอส. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการช่วยเหลือ/สนับสนุนทางการเมืองที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

• นิยาม

การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

การให้ การรับ ของขวัญ สิทธิพิเศษ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด อาจเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน ถือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

การให้และรับการสนับสนุน

การให้และรับทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด เงินที่ใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ การให้และรับการสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เนื่องจากความเสี่ยงจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์นั้นยากต่อการวัดผลและติดตาม

• ตัวอย่าง

1. ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านติดต่องานด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายบ้านพัก และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้โดยอ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้ ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ควรรับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจเลือกผู้รับเหมา

2. บริษัทฯ ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอกและท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับเป็นของตัวเองได้หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้เงินนั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

3. บริษัทฯ มอบหมายให้ท่านไปร่วมแข่งกอล์ฟซึ่งบริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์กับลูกค้า และในการแข่งขันครั้งนี้ท่านได้รับรางวัลประเภทบุคคล ท่านจะสามารถรับรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับรางวัลดังกล่าวได้ เนื่องจากการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ไปร่วมแข่งขันถือว่าเป็นไปตามกติกาการแข่งขันซึ่งได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันทราบแล้ว และต้องใช้ทักษะความสามารถเฉพาะตัวในการแข่งขัน อย่างไรก็ตาม หากของรางวัลมีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม

4. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ ท่านควรทำอย่างไร และท่านสามารถเก็บเงินค่าตอบแทนนี้เป็นของตอบแทนได้หรือไม่

คำแนะนำ

ให้หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทำหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาเนื่องจากได้ใช้เวลาทำงานปกติ และขออนุมัติผู้บังคับบัญชา หากค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป เป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้ แต่หากค่าตอบแทนที่ได้เป็นสินทรัพย์ หรือผลประโยชน์ที่มีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา

5. การให้ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใด ๆ ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง เป็นเรื่อง ที่ ก.เค.เอส. ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัยหรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา

6. หากมีหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน และได้มอบของขวัญ ของที่ระลึกให้ท่านซึ่งเป็นตัวแทนบริษัทฯ ทำหน้าที่ให้การต้อนรับ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

สามารถรับของขวัญหรือของที่ระลึกได้โดยต้องส่งมอบให้บริษัทฯ หากของที่ใดมีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการปฏิบัติที่เหมาะสม

7. ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงจากผู้ใต้บังคับบัญชาคนหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาว่า ไม่ขอรับของขวัญเนื่องจากอาจเป็นที่ครหา และอาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมได้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้น การปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของ ที.เค.เอส. ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประกอบการในการตัดสินใจใดๆ

• แนวปฏิบัติ

1. ไม่รับประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของ ที.เค.เอส.
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับ ที.เค.เอส. ก็ตาม
3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
4. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของ ที.เค.เอส. หรือพนักงานของ ที.เค.เอส. ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ ที.เค.เอส.
5. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของ ที.เค.เอส. ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของ ที.เค.เอส.
6. ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่о หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ที.เค.เอส.
7. กรณีมีรายงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ที.เค.เอส. ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

• นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

• ตัวอย่าง

1. หากท่านมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่ายและมีตัวแทนจำหน่ายสินค้าของ ที.เค.เอส. รายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่าน ขอร้องให้ท่านช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้ โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ ถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม และให้ชี้แจงว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืนหน้าให้ทราบ

2. ผู้รับเหมาของ ที.เค.เอส. ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนา โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบินที่พักอาหาร และให้เงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ควรเข้าร่วมสัมมนา เพราะมีข้อเสนอที่ดูเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าร่วมสัมมนาก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี่ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

3. หากมีเพื่อนสนิทชักชวนท่านให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

พิจารณาว่าการเข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนธุรกิจนั้น กระทบกับเวลาการทำงานของบริษัทฯ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ที.เค.เอส. เช่น เป็นธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ หรือไม่ อย่างไรก็ดี ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ ที.เค.เอส. ที่กำหนดไว้

4. ที.เค.เอส. ต้องการสั่งซื้อสินค้าชนิดหนึ่งอย่างเร่งด่วน โดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าวและท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อตามปกติ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการอนุมัติและการจัดซื้อโดยบุคคลเดียวกันอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ท่านต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยชี้แจงเหตุผลที่ชัดเจนโปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่น ๆ ตามอำนาจดำเนินการและระเบียบและวิธีการจัดการของ ที.เค.เอส. โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหานั้น

5. พนักงานสามารถเข้าถือหุ้นในบริษัทที่เป็นลูกค้าของ ที.เค.เอส. หรือเป็นบริษัทภายนอกที่ทำธุรกรรมกับ ที.เค.เอส. ได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ แต่หาก ที.เค.เอส. ต้องทำธุรกรรมกับบริษัทที่พนักงานถือหุ้นนั้น พนักงานจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) วางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม ที.เค.เอส. ให้ความสำคัญในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

• แนวปฏิบัติ

1. ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนาม ที.เค.เอส.
2. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า ที.เค.เอส. เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง
3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงาน ที.เค.เอส. ในการเข้าร่วมการประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
4. พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
5. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการขัดต่อแนวปฏิบัติเรื่องการสนับสนุนทางการเมืองของ ที.เค.เอส. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการช่วยเหลือ/สนับสนุนทางการเมืองที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

• นิยาม

การสนับสนุนทางการเมือง

หมายความว่า การให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด การเอื้ออำนวยความสะดวก และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมีควรหรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

• ตัวอย่าง

1. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมาปรึกษาต้องการลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านจะแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาว่าอย่างไร

คำแนะนำ

ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของ ที.เค.เอส. เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่า ที.เค.เอส. ให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย และหากได้รับการดำรงตำแหน่งต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน ที.เค.เอส.

2. พนักงาน ที.เค.เอส. สามารถขออนุมัติลางานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

คำแนะนำ

พนักงานทุกคนมีสิทธิ เสรีภาพตามกฎหมายในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ทั้งนี้การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามตนเอง ไม่กระทำการในนาม ที.เค.เอส. หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า ที.เค.เอส. เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความเสี่ยงที่การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกจะกลายเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน การให้สินบนเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

• แนวปฏิบัติ

1. ห้ามพนักงานบริษัท ขอให้หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นการแลกเพื่อได้มาซึ่งการดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
2. การติดต่อกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าการมีการถือปฏิบัติตามนโยบายการห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่ได้กำหนดอย่างเคร่งครัด

• นิยาม

ค่าอำนวยความสะดวก

หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

• ตัวอย่าง

1. นาย ก เข้าทำธุรกรรมเพื่อขอใบอนุญาตจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง นาย ก ได้เสนอให้เงินกับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานรัฐเรียกเก็บ หลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการขอบคุณที่เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นอย่างดี
2. นาย ข จ่ายเงินพิเศษเป็นสินน้ำใจให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ช่วยเร่งรัดขั้นตอนการขอรับบริการจากหน่วยงานรัฐที่ไปติดต่อ
3. นาย ค ติดต่อย้ายค่าธรรมเนียมล่าช้าจนกระทั่งบริษัทฯ ได้รับค่าปรับ จึงจ่ายเงินจำนวนหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยดำเนินการเอกสารให้นอกเวลาราชการ และขอให้ช่วยเหลือหลีกเลี่ยงค่าปรับที่จะเกิดขึ้น

คำแนะนำ

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งที่จะต้องห้ามทำ ทุกกรณี



การปฏิบัติ
ต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

ข้อมูลส่วนบุคคล

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

• แนวปฏิบัติ

1. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ต้องชอบด้วยกฎหมาย และต้องใช้วิธีการที่เป็นธรรมและเหมาะสม โดยในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นต้องให้เจ้าของข้อมูลรู้เห็น รับรู้ หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
2. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ว่า ข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมนั้น เก็บรวบรวมไปเพื่ออะไร พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่เก็บรวบรวมหรือรักษาข้อมูลนั้น ตลอดจนกรณีที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่นว่านั้น ไว้ให้ชัดเจน
3. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมนั้น ต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกต้อง สมบูรณ์ หรือทำให้เป็นปัจจุบันหรือทันสมัยอยู่เสมอ
4. ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะต้องไม่มีการเปิดเผย ทำให้มี หรือปรากฏในลักษณะอื่นใด ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
5. จะต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงภัยใดๆ ที่อาจจะทำให้ข้อมูลนั้นสูญหาย เข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลงแก้ไข หรือเปิดเผยโดยมิชอบ
6. บริษัทฯ มีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนา นโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะเปิดเผยและประกาศไว้ชัดเจน

• ตัวอย่าง

1. หากท่านเป็นเลขานุการของกรรมการผู้จัดการ และผู้จัดการโรงงานขอให้ท่านส่งประวัติของกรรมการผู้จัดการเพื่อนำไปเปิดเผยในหนังสือเล่มหนึ่งโดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการแล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใด ๆ เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2. หากท่านไม่ได้เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือต้องใช้ข้อมูลประวัติบุคคลของบริษัทฯ แต่ท่านต้องการทราบผลการตรวจสอบสุขภาพของผู้สมัครที่สมัครเข้าทำงาน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ขอข้อมูลจากผู้สมัครงานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง เนื่องจากข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ไม่สามารถเปิดเผยให้ท่านทราบได้

3. อดีตพนักงานของบริษัทที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานในหน่วยงานของท่าน โดยแจ้งว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้นเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงินต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต บริการเงินกู้ยืม ท่านจะสามารถให้ข้อมูลแก่อดีตพนักงานผู้นั้นได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้ข้อมูลดังกล่าวแก่อดีตพนักงานผู้นั้น เนื่องจากข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อน ก็ยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย

4. การใช้สื่อสังคมออนไลน์ของพนักงาน ต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องเคารพสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น การใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ที.เค.เอส. กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับ ที.เค.เอส. ได้เมื่อต้องการ

• แนวปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ที.เค.เอส. กำหนดหรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น
2. รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
3. ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับแต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทฯ และข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น
4. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่ ที.เค.เอส. กำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

• ตัวอย่าง

1. เพื่อนของท่านขอคัดลอกบทความอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทอื่นที่ไม่ใช่ ที.เค.เอส. ท่านจะให้เพื่อนของท่านทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทฯ เป็นสมบัติของ ที.เค.เอส. ต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

2. หากท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ ของ ที.เค.เอส. ให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

ควรปรึกษา หรือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา และเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ที.เค.เอส.

3. ช่วงสิ้นปีมีการจัดระเบียบเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงานของท่าน ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางด้านบัญชี หากท่านเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารที่เกินอายุที่ต้องเก็บตามกฎหมายเพื่อเตรียมนำไปทำลายทิ้งกลอง ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายการเอกสารที่จะทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนการทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป

4. หากท่านมีกระดาษที่ใช้แล้วเพียงด้านเดียวและต้องการนำกระดาษอีกด้านมาใช้งานต่อ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ โดยก่อนที่ท่านจะนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ท่านต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่ากระดาษนั้นไม่ใช่เอกสารที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ โดยหากเป็นเอกสารลับที่แม้จะไม่ได้ใช้งานแล้ว ท่านต้องไม่นำเอกสารกลับมาใช้ และขอให้ทำลายอย่างถูกวิธี

การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

• หลักการ

การใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวมแล้ว ความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และต้องไม่ใช่ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

• แนวปฏิบัติ

1. ไม่ใช่ข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น และเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรมไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด
2. ไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่บริษัทฯ และหรือกฎหมายกำหนดไว้
3. ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
4. พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในครอบครัว ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลาก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปผลได้หรือมีความไม่แน่นอนสูง ตัวอย่างเช่น เรื่องที่อยู่ระหว่างการเจรจา หรือการเปิดเผยอาจกระทบต่อผลการเจรจา หรือ เรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรหรือบุคคลอื่น และการเปิดเผยในระหว่างการขออนุมัติอาจส่งผลกระทบต่อลักษณะที่อาจทำให้ผู้ลงทุนเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

• นิยาม

ข้อมูลสำคัญ

หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของ ที.เค.เอส. ต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน เช่น ข้อมูลในงบการเงิน ข้อมูลโครงการลงทุนที่ยังไม่เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล เป็นต้น

• ตัวอย่าง

1. ท่านได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งงานของท่านไม่มีความจำเป็นที่ต้องพบปะติดต่อกับตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ แต่วันหนึ่งตัวแทนของบริษัทหลักทรัพย์ที่ท่านไม่เคยติดต่อหรือรู้จักเป็นการส่วนตัวได้โทรศัพท์ขออนุญาตสัมภาษณ์โดยไม่ชี้แจงเหตุผล ท่านจะทำอย่างไร

คำแนะนำ

สอบถามสาเหตุในการนัดเลี้ยง ถ้าเห็นว่าไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจ ควรปฏิเสธด้วยวิธีที่สุภาพ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย และพยายามหลีกเลี่ยงการพบปะกับบุคคลใด ๆ โดยไม่มีเหตุผลตามสมควรซึ่งอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษ

2. เกิดข่าวลือว่า ที.เค.เอส. จะลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ซึ่งหากประสบความสำเร็จจะเกิดผลดีต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมาก ข่าวลือดังกล่าวทำให้ราคาหุ้นของ ที.เค.เอส. เพิ่มขึ้นมาก ทั้งนี้ ที.เค.เอส. มีแผนจะลงทุนในโครงการนั้นจริงและกำลังเตรียมการเปิดเผยรายละเอียดออกสู่สาธารณะ หากท่านเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยนั้น จะสามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ที่ท่านถืออยู่หรือไม่

คำแนะนำ

ต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลาดังกล่าว เพราะเป็นการใช้ข้อมูลภายในที่มีความผิดตามระเบียบของ ที.เค.เอส. และเป็นความผิดตามกฎหมายซึ่งมีโทษทางอาญา

3. หากท่านเป็นกรรมการเปิดช่องประกวดราคาในงานจัดหา และเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของท่านสอบถามข้อมูลของผู้เข้าร่วมการประกวดราคาดังกล่าว ท่านจะให้ข้อมูลแก่เพื่อนร่วมงานได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้ข้อมูลกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาเนื่องจากข้อมูลดังกล่าวต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการประกวดราคาเท่านั้น

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

• หลักการ

ที.เค.เอส. ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเพื่อบุคคลอื่น

คำแนะนำ

ควรปรึกษาและขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ที.เค.เอส.

• แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินของ ที.เค.เอส. อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ที.เค.เอส.
2. ไม่นำทรัพย์สินของ ที.เค.เอส. ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
3. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของ ที.เค.เอส. มิให้เสียหายหรือสูญหาย

• นิยาม

ทรัพย์สินของ ที.เค.เอส.

ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สหกรณ์ทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ ที.เค.เอส. เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา

• ตัวอย่าง

1. หากท่านได้เบิกเงินทดรองจ่ายมาใช้ในกิจการของบริษัทฯ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยในการเบิกและคืนเงินทดรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบของ ที.เค.เอส. ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

2. หากหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบมีอะไหล่เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพการใช้งานเก็บอยู่ในโรงงาน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องดูแลรักษาและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เนื่องจากอะไหล่เครื่องจักรที่เสื่อมสภาพการใช้งานแล้วยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

การใช้ และการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (TKS e-Policy) โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ์

• แนวปฏิบัติ

1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของ ที.เค.เอส. หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
2. ห้ามใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
3. ใช้งานระบบฯ ให้ถูกต้องตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบฯ
4. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
5. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

• นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

• ตัวอย่าง

1. หากท่านได้รับอีเมลจากบริษัทภายนอกซึ่งสนใจจะเป็นผู้ขายวัตถุดิบให้ ที.เค.เอส. โดยอีเมลดังกล่าวมีเนื้อความที่ไม่ได้เจาะจงถึงหน่วยงานใด และมีไฟล์แนบและที่อยู่เว็บไซต์สำหรับคลิกรับข้อมูลเพิ่มเติม ท่านจะอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่ควรเปิดไฟล์แนบหรือเปิดเว็บไซต์ที่ส่งมาพร้อมกับอีเมลที่ท่านไม่คุ้นเคย หรือไม่ปรากฏชัดเจนว่าส่งจากใคร หรือต้องการส่งถึงใคร เพื่อป้องกันซอฟต์แวร์ไม่พึงประสงค์ที่อาจแอบแฝงมากับอีเมล และในกรณีที่มีการติดต่อทำธุรกรรมผ่านอีเมล ท่านควรยืนยันตัวตนของผู้ที่ท่านติดต่อด้วยโดยใช้โทรศัพท์หรือโทรสาร เป็นต้น

2. หากมีบุคคลภายนอกที่ท่านมอบหมายให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายให้กับ ที.เค.เอส. ได้ขอใช้คอมพิวเตอร์ของท่านเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของ ที.เค.เอส. ให้รองรับการจัดกิจกรรมดังกล่าว ท่านจะให้บุคคลนั้นใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงระบบงานภายในได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถให้บุคคลภายนอกเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์บัญชีผู้ใช้หรือเครือข่ายภายในของ ที.เค.เอส. ได้ ท่านควรหารือผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตให้สิทธิบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

• หลักการ

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของ ที.เค.เอส. พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม “นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา ที.เค.เอส. (TKS IP Policy)” อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ ที.เค.เอส. ให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

• แนวปฏิบัติ

1. ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ ที.เค.เอส. ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ที.เค.เอส.
2. ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้กับ ที.เค.เอส.
3. ในการเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ ที.เค.เอส. หรือที่ปรึกษากฎหมายของ ที.เค.เอส.
4. ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่ ที.เค.เอส. เป็นเจ้าของ
5. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของ ที.เค.เอส.

• นิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

สิทธิบัตร (Patent)

หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร

ลิขสิทธิ์ (Copyright)

งานวรรณกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น

เครื่องหมายการค้า (Trademark)

เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ ได้แก่ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม

ความลับทางการค้า (Trade Secrets)

ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

• ตัวอย่าง

1. หลังจากทำการวิจัยเพื่อพัฒนาสินค้าใหม่มาระยะหนึ่ง ฝ่ายขายมีแผนจะนำสินค้าตัวอย่างไปแสดงในงานแสดงสินค้า หัวหน้างานได้แนะนำให้จดสิทธิบัตร ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปรึกษาฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาของธุรกิจตั้งแต่เริ่มต้นการวิจัยเพื่อวางแผนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยสู่สาธารณะอย่างน้อย 1-2 เดือน

2. หากท่านว่าจ้างบริษัทภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยบริษัทดังกล่าวจะออกแบบตัวการ์ตูนตัวหนึ่งเป็นสัญลักษณ์ประจำกิจกรรม ในกรณีนี้ตัวการ์ตูนดังกล่าวจะเป็นลิขสิทธิ์ของใคร

คำแนะนำ

หากสัญญาจ้างไม่ได้ระบุข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ที่เกิดจากงานออกแบบสร้างสรรค์ภายใต้สัญญาจ้างถือเป็นของผู้สร้างสรรค์ทั้งหมด ทั้งนี้ท่านอาจปรึกษาฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือที่ปรึกษากฎหมาย ที.เค.เอส. เพื่อทำข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในผลงานของให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนตกลงว่าจ้าง

3. หากท่านกำลังจัดทำหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร และพบว่ารูปภาพประกอบที่ถูกนำมาใช้เป็นรูปภาพอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นท่านจะต้องทำอย่างไร

คำแนะนำ

ควรแจ้งให้ผู้ที่จัดหารูปภาพทราบและติดต่อขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์รูปภาพนั้น ๆ และให้เครดิตกับเจ้าของผลงาน หรือเปลี่ยนไปใช้รูปภาพอื่นที่ ที.เค.เอส. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

4. หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ และพบว่าบริษัทจำหน่ายแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวท่านจะสามารถใช้แผ่นโปรแกรมมาติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ควรปรึกษาผู้ดูแลด้าน IT

5. บริษัทฯ ได้ส่งออกสินค้าไปขายในต่างประเทศผ่านตัวแทนจำหน่าย และท่านพบว่ามีผู้ขายสินค้าประเภทเดียวกันด้วยตราสินค้าคล้ายกับตราของ ที.เค.เอส. ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

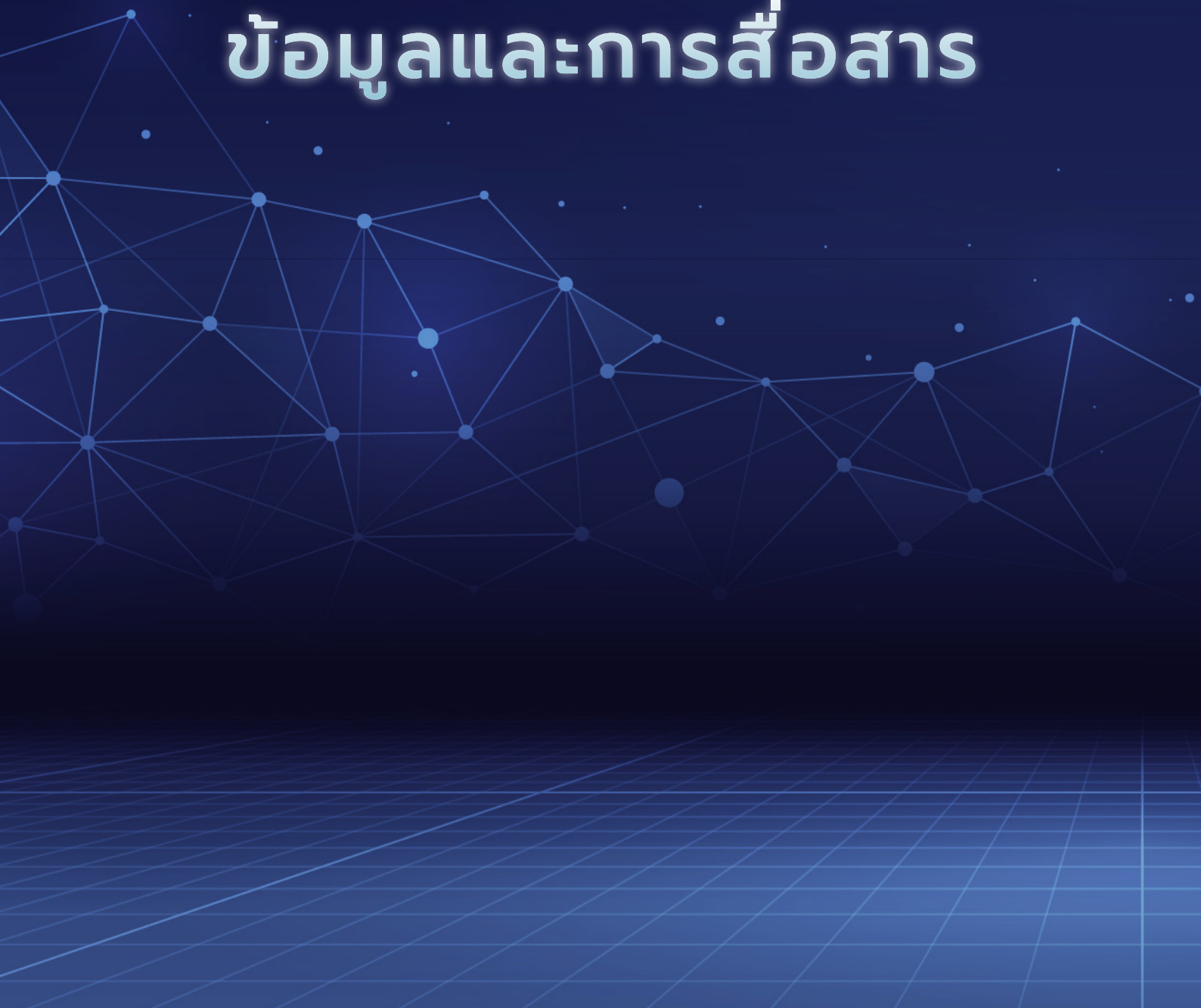
แจ้งฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือที่ปรึกษากฎหมาย ที.เค.เอส. เพื่อดำเนินการโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ควรจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของสินค้าในประเทศที่ทำการผลิตและทำการค้าก่อนออกสู่ตลาดและหากมีตัวแทนจำหน่ายควรมีข้อตกลงที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาด้วย

6. ระหว่างร่วมงานประชุมทางวิชาการมีผู้สนใจมาเยี่ยมชมนิทรรศการของ ที.เค.เอส. เป็นจำนวนมากและสอบถามข้อมูลด้านการผลิต รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

ใช้ความระมัดระวังในการให้ข้อมูลโดยก่อนเปิดเผยควรเตรียมการคัดกรองข้อมูลที่เปิดเผยได้ออกจากข้อมูลส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจากอาจมีข้อมูลที่เป็นองค์ความรู้ ความลับทางการค้า และข้อมูลในสิทธิบัตรอยู่

การเปิดเผย ข้อมูลและการสื่อสาร



การเปิดเผยข้อมูล

• หลักการ

การเปิดเผยข้อมูลของ ที.เค.เอส. ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีใจใต้ว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเปิดเผยอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา การแถลงข่าว หรือโดยช่องทางอื่นใด

• แนวปฏิบัติ

1. การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อ ที.เค.เอส. ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
2. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
3. การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

• ตัวอย่าง

1. สื่อมวลชนโทรมาสอบถามข่าวลือเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัทฯ ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่

คำแนะนำ

การตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลต่าง ๆ ต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

2. หากท่านมีเพื่อนทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง ท่านจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตของสินค้าของบริษัทฯ ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูลของบริษัทฯ ที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

การสื่อสาร

• หลักการ

การสื่อสารของ ที.เค.เอส. ซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์ ที.เค.เอส. ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าใน ที.เค.เอส. การใช้ตราสัญลักษณ์ ที.เค.เอส. และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ที.เค.เอส. โดยปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารแบรนด์ และนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของ ที.เค.เอส. (TKS Social Media Policy) อย่างเคร่งครัด

• แนวปฏิบัติ

1. สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
3. ไม่นำเสนอสิ่งที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
4. ไม่สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการ หรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความจริง
5. ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (Corporate Identity Manual: CI Manual) และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้นต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

6. ไม่เพิกเฉย และช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่มีการสื่อสารที่ผิดพลาดถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
7. ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงาน ที.เค.เอส.

• ตัวอย่าง

1. ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อโฆษณาขององค์กรที่สามารถสร้างกระแสให้โด่งดังในสังคมได้ โดยบริษัทโฆษณาได้เสนอแนวทางให้นำสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมาเป็นหลักในการดำเนินเรื่อง หนึ่งในนั้นคือการใช้เหตุการณ์การชุมนุมทางการเมืองเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง หรือมีการเสียดสีบุคคลที่ชื่นชอบเพศเดียวกันเพื่อสร้างความสนุกสนานชวนติดตาม ท่านต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ไม่ควรนำเสนอเนื้อหาที่มีลักษณะดังกล่าว รวมทั้งต้องระมัดระวังรูปแบบและเนื้อหาที่จะนำเสนอไม่ให้พาดพิงบุคคลหรือล้อเลียนเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคม โดยเฉพาะประเด็นที่อ่อนไหวและกำลังเป็นที่ถกเถียง ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อองค์กรได้

2. ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อขององค์กรเพื่อสะท้อนความเป็นผู้นำการดำเนินธุรกิจตามกฎหมายอาเซียน โดยวางแผนจะใช้ภาพแผนที่ของภูมิภาคและธงชาติของประเทศต่าง ๆ ภายหลังจากเผยแพร่สื่อดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายแล้ว มีผู้ร้องเรียนว่าเนื้อหาและรูปภาพที่ท่านใช้ไม่ถูกต้อง ท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องตรวจสอบข้อมูล ภาพแผนที่ ธงชาติ หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ของแต่ละประเทศให้ถูกต้อง โดยต้องพิจารณาที่มาของข้อมูลและรูปภาพให้ชัดเจน และควรตรวจสอบเพิ่มเติมกับหน่วยงานราชการที่สามารถรับรองได้ หากไม่มั่นใจว่าถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรใช้ข้อมูลหรือรูปภาพนั้น ๆ ในการผลิตสื่อ ในกรณีที่มีการร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง ควรประสานงานกับผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจและยกเลิกการใช้สื่อดังกล่าวทันที จากนั้นจึงหาแนวทางแก้ไขสื่อให้ถูกต้อง

3. ท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้าของบริษัทฯ และท่านต้องการที่จะแสดงคุณภาพของสินค้าว่าดีกว่าสินค้านิดเดียวกันที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้ แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถทำการทดสอบเปรียบเทียบได้ ต้องไม่ระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ

4. ท่านทราบว่าคู่แข่งกำลังจะออกโฆษณาเปิดตัวสินค้าใหม่ ซึ่งเป็นสินค้านิดเดียวกับที่ ที.เค.เอส. ดำเนินการ แต่ยังไม่พร้อมออกสู่ตลาด ท่านจะเผยแพร่โฆษณาว่า ที.เค.เอส. มีสินค้าใหม่ตัดหน้าคู่แข่ง เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจได้หรือไม่

คำแนะนำ

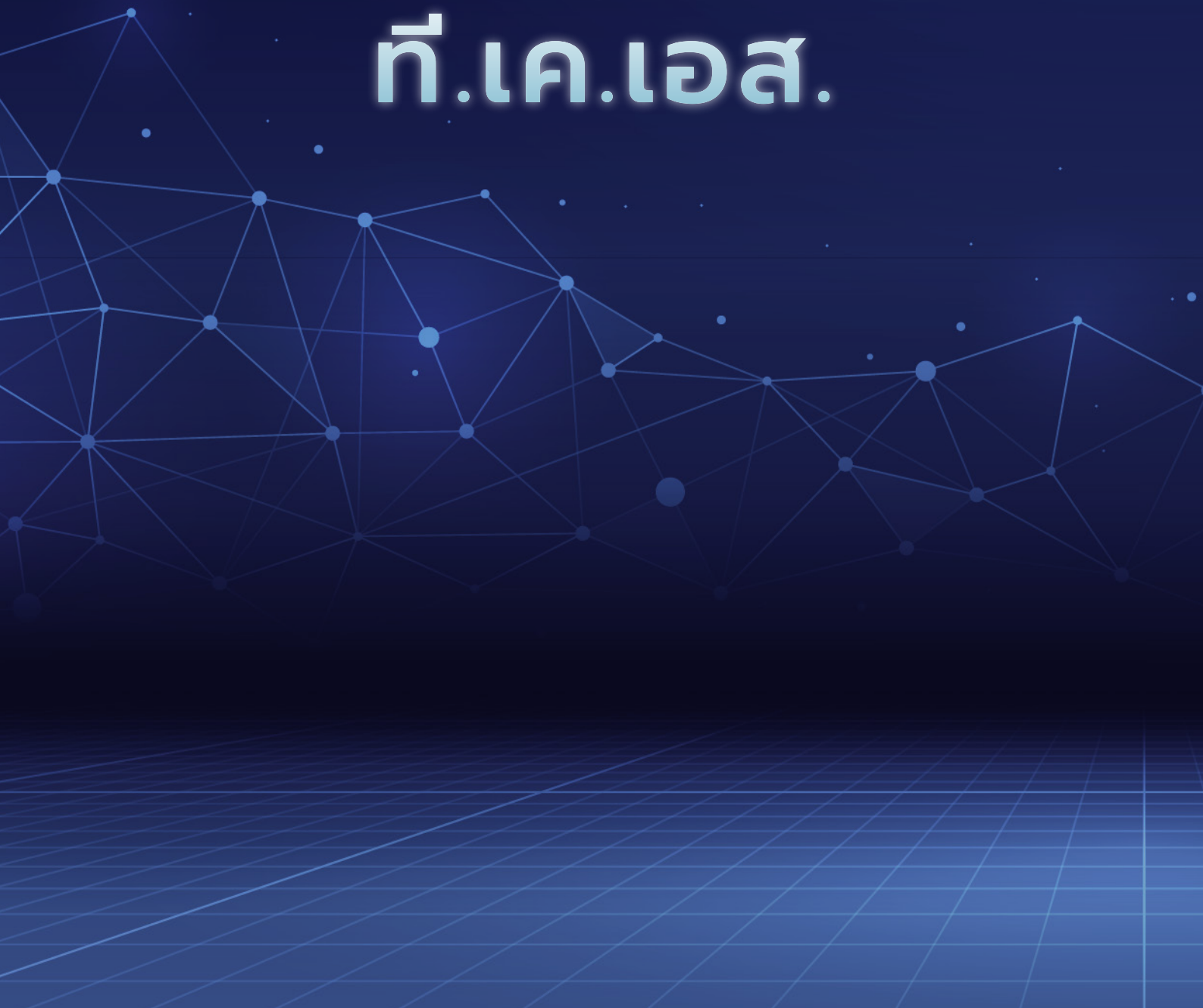
สามารถดำเนินการก่อนได้หากอยู่ระหว่างการเตรียมการและใกล้เปิดตัวอยู่แล้ว โดยควรสื่อสารระยะเวลาที่สินค้าดังกล่าวจะออกสู่ตลาดให้ผู้บริโภคทราบด้วย ทั้งนี้การสร้างโอกาสทางธุรกิจด้วยการเปิดตัวสินค้าก่อนคู่แข่งควรคำนึงถึงความพร้อมของ ที.เค.เอส. ด้วยโดยไม่ควรบิดเบือนข้อเท็จจริงถ้ายังไม่มีความพร้อม

5. หากท่านลาพักร้อนเพื่อเดินทางไปท่องเที่ยวที่ประเทศเวียดนาม และระหว่างทางออกจากสนามบินนั้น ท่านเห็นป้ายโฆษณาของ ที.เค.เอส. หลุดร่วงและชำรุดเสียหาย ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรหาช่องทางในการแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบที่ดูแลป้ายดังกล่าว หรือแจ้งสำนักงานสื่อสารองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป

การกระทำธุรกรรมของ
ที.เค.เอส.



การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน ที.เค.เอส.

• หลักการ

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติงานที่เป็นการกระทำความธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน ที.เค.เอส. ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของ ที.เค.เอส. ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

• แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่ ที.เค.เอส. กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
2. ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือขอให้เพิกเฉยต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ที.เค.เอส. ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทใน ที.เค.เอส.

• ตัวอย่าง

1. บริษัท A ขอซื้อซากมอเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้วจากบริษัท B เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาอบรมช่างซ่อมมอเตอร์ โดยบริษัท B จะไม่คิดค่าใช้จ่ายจากบริษัท A เนื่องจากเห็นว่าเป็นบริษัทใน ที.เค.เอส. เหมือนกัน กรณีนี้สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการซื้อขายสินทรัพย์ระหว่างบริษัทใน ที.เค.เอส. จะต้องมีการซื้อขายตามราคาตลาด หรือมูลค่าตามบัญชี

2. การขอยืมตัวพนักงานจากบริษัทอื่นใน ที.เค.เอส. เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านเป็นการชั่วคราว โดยให้ผู้บริหารของทั้งสองบริษัทตกลงกันด้วยวาจา จะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ การยืมตัวบุคลากรระหว่างบริษัทใน ที.เค.เอส. ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล และระบุ Cost Center เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

การทำธุรกรรมของ ที.เค.เอส. กับบุคคลภายนอก

• หลักการ

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ และนโยบายของ ที.เค.เอส. รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของ ที.เค.เอส. อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อ ที.เค.เอส. หรือบุคคลภายนอก

• แนวปฏิบัติ

1. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ
2. ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการ การจัดหาของ ที.เค.เอส. และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของ ที.เค.เอส.
3. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
4. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้ ที.เค.เอส. ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
5. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ที.เค.เอส. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของ ที.เค.เอส. คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่เป็นผลกระทบบโดยตรงต่อ ที.เค.เอส. ก็ตาม

• ตัวอย่าง

1. บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ต่ำกว่าการจัดหาจากผู้ผลิตโดยตรง ท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถซื้อเครื่องจักรได้ แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องจักรมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินที่จ่ายไป รวมถึงมีแหล่งที่มาถูกต้องไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด โดยอาจตรวจสอบผ่านหน่วยงานของรัฐ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กรมศุลกากร หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

2. หากมีบุคคลที่ต้องการซื้อสินค้าจาก ที.เค.เอส. โดยขอให้ ที.เค.เอส. ไม่ต้องออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ เพราะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภาษีอากร

3. ท่านต้องการสั่งซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากผู้ผลิตรายหนึ่งซึ่งเป็นคู่ค้ากับ ที.เค.เอส. ซึ่งท่านทราบว่า หากมีการทำสัญญาโดยใช้ชื่อของ ที.เค.เอส. แล้วจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านสามารถใช้ชื่อ ที.เค.เอส. ในการสั่งซื้อได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถใช้ชื่อ ที.เค.เอส. ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ที.เค.เอส. ไม่ว่าในกรณีใดๆ เพราะการกระทำเช่นนั้น อาจจะทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับ ที.เค.เอส. และอาจเกิดความเสียหายกับ ที.เค.เอส. ได้ อย่างไรก็ตาม หาก ที.เค.เอส. ได้มีข้อตกลงกับผู้ขายให้พนักงานสามารถสั่งซื้อส่วนตัวได้ พนักงานสามารถสั่งซื้อได้ในนามของพนักงานเอง

การประกอบธุรกิจในต่างประเทศ และการค้าระหว่างประเทศ



การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน ที.เค.เอส.

• หลักการ

การประกอบธุรกิจในแต่ละประเทศไม่ว่าจะเป็นการตั้งบริษัท โรงงาน สำนักงาน สาขา ตัวแทน การทำธุรกรรมการค้า กับผู้จัดจำหน่าย หรือการเข้าซื้อกิจการในแต่ละประเทศ จะต้องคำนึงถึงและปฏิบัติตามกฎหมายภายในที่เกี่ยวข้องของประเทศต่างๆ ที่ ที.เค.เอส. เข้าไปลงทุน และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ดีในแต่ละท้องถิ่น นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึง สภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นประกอบด้วย

• แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศที่ ที.เค.เอส. เข้าไปดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้กรณีที่ ที.เค.เอส. มีแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่สูงหรือดีกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่ ที.เค.เอส. กำหนดไว้
2. ปฏิเสธการดำเนินการใด ๆ ที่สุ่มเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดพลาดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่ามี การดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหาวิธีที่ปรึกษากฎหมายของ ที.เค.เอส.
3. ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายของ ที.เค.เอส. หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

• ตัวอย่าง

1. หากมีผู้เสนอให้ความช่วยเหลือในการขอใบอนุญาตจัดตั้งโรงงานในต่างประเทศ โดยอ้างว่าสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเพื่อให้ออกใบอนุญาต โดยไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปฏิเสธข้อเสนอนั้น โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2. ในกรณีซื้อกิจการในต่างประเทศ ผู้ขายเสนอให้กำหนดราคาในเอกสารต่างๆ ต่ำกว่าราคาซื้อขายที่แท้จริง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ขายเสียภาษีต่ำกว่าที่ควร ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปฏิเสธการดำเนินการดังกล่าว และหาวิธีที่ปรึกษากฎหมายของ ที.เค.เอส. เพื่อศึกษาและดำเนินการในแนวทางอื่น ๆ ที่เหมาะสม และถูกต้องตามกฎหมาย

การค้าระหว่างประเทศ

• หลักการ

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า หรือการทำธุรกรรมใด ๆ ของ ที.เค.เอส. ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายศุลกากร กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้า กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติของ ที.เค.เอส. ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

• แนวปฏิบัติ

1. ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้าและผู้ธุรกิจที่จะประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้า หรือผู้ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ
2. ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก เช่น หน่วยงานภายใน ที.เค.เอส. หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง

• ตัวอย่าง

1. ท่านได้รับใบกำกับสินค้านำเข้าซึ่งแสดงราคาที่แสดงไว้ไม่ถูกต้องตามมูลค่าเต็ม หรือระบุรายละเอียดของสินค้าไม่ชัดเจน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้คู่ธุรกิจแก้ไขใบกำกับสินค้าให้ชัดเจนและถูกต้อง

2. กรณีลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศขอให้ท่านจัดทำเอกสารที่ไม่ตรงกับธุรกรรมที่ตกลงกัน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ทางภาษีที่ประเทศผู้นำเข้า ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปฏิเสธการทำเอกสารดังกล่าว และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การแข่งขัน ทางการค้า



การแข่งขันทางการค้า

• หลักการ

ที.เค.เอส. ตังมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ ที.เค.เอส. เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งต่อลูกค้าและคู่ค้าของ ที.เค.เอส. รวมถึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติของ ที.เค.เอส. ที่เกี่ยวข้อง

• แนวปฏิบัติ

1. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ในกรณีที ที.เค.เอส. เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช่อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
3. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ จึงควรทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของ ที.เค.เอส. ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของ ที.เค.เอส. ตั้งแต่เริ่มต้น

• ตัวอย่าง

1. ท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งของ ที.เค.เอส. เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนทางการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้า และพื้นที่การขาย เพื่อลดการขายตัดราคาระหว่างกัน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และยืนยันว่าเป็นนโยบายของ ที.เค.เอส. ที่ห้ามพนักงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว หลังจากนั้นรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน

การป้องกัน
การฟอกเงิน



การป้องกันการฟอกเงิน

• หลักการ

ที.เค.เอส. ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน กล่าวคือ ที.เค.เอส. จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ ที.เค.เอส. เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

• แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

• ตัวอย่าง

1. การที่ลูกหนี้จากต่างประเทศรายหนึ่งขอโอนเงินชำระหนี้ให้ ที.เค.เอส. โดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven (ประเทศที่มีสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรอย่างใดอย่างหนึ่ง) จะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถทำได้ เนื่องจากการโอนเงินหรือชำระเงินตามสัญญาโดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven นั้นไม่ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย แต่ต้องมั่นใจว่าคู่สัญญานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาทางธุรกิจที่ตรวจสอบได้

2. หากลูกหนี้ตามสัญญาต้องการให้ ที.เค.เอส. รับโอนเงินเพื่อชำระหนี้จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สัญญาซึ่ง ที.เค.เอส. ไม่รู้จัก ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

หลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา แต่หากจำเป็นควรตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างลูกหนี้และผู้โอน รวมถึงประวัติของผู้โอน

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2565



(นายจตุพันธ์ มงคลสุธี)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



บริษัท ที.เค.เอส. เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

T.K.S. TECHNOLOGIES PUBLIC COMPANY LIMITED

30/88 หมู่ที่ 1 ถนนเจริญวิถิ ตำบลโคกขาม อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณาสคร 74000

โทรศัพท์ 0 2784 5888 โทรสาร 0 2784 5858