



**Y S PUND CO., LTD.**

บริษัท วายเอสพัณฑ์ จำกัด

## คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ



บทนำ	1
สาส์นจากท่านประธาน	3
01 การจ้างงาน	6
02 สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน	7
03 สถานที่ทำงานที่มีความสุข	8
04 สถานที่ทำงานปราศจากสิ่งเสพติดและการพนัน	9
05 การรักษาความลับของพนักงาน	10
06 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง	11
07 ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทฯ	12
08 ข้อมูลและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ	13
09 การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่เจตนา	14
10 การติดต่อจากผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ และบุคคลอื่น	15
11 การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานบริษัทฯ	16
12 การรายงาน การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	17
13 การจัดซื้อจัดหา	18
14 การผลิตและขนส่ง	19
15 การขายและการตลาด	20
16 การบริหารเงินทุนของบริษัทฯ	21
17 อำนาจกระทำการในนามวายเอส&อี	22
18 ความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าหรือบริการ	23
19 ความสัมพันธ์กับลูกค้า	24
20 ความสัมพันธ์กับบริษัทคู่แข่ง	25
21 วิธีการรายงานเมื่อพนักงานมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง与公司บริษัทฯ	26
22 ความสัมพันธ์กับข้าราชการ	27
23 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ	28

# บทนำ

คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการทำงานสำหรับคุณ โปรดอ่านและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือนี้ ซึ่งอธิบายข้อควรปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับพนักงานวายเอสแอนด์ทุกคน ตลอดจนลูกค้า และบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่อาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือของคุณเอง การร่วมมือกันปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานภายใต้บรรยากาศที่มีจริยธรรมอันดีงาม อันเป็นพื้นฐานของการประสบความสำเร็จในอนาคต

## อะไรบ้างที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ?

- หลักปฏิบัติที่ดีของพนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ
- ข้อควรปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ขายสินค้า ลูกค้า ฯลฯ
- ข้อควรระมัดระวังต่างๆ ที่พนักงานวายเอสแอนด์ ควรตระหนักและหลีกเลี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ ภายหลัง

## เหตุใดวายเอสแอนด์จึงต้องมีคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ?

- เพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ที่มีต่อบริษัทฯ ในด้านธรรมาภิบาล เช่น ลูกค้า พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทแม่ (SANGO) ตลอดจนสังคมภายนอก
- เพื่อดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของวายเอสแอนด์ (Y S Pund Culture) และวิถีของ SANGO (SANGO Way) และทำให้เกิดความชัดเจนในบรรทัดฐานเกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

## ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ?

- ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับ
- ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ลูกค้า ผู้ขาย พันธมิตรทางธุรกิจ ต้องตระหนักในแนวทางการดำเนินธุรกิจนี้

# บทนำ

ถ้าคุณไม่มั่นใจว่าสิ่งที่你会ทำนั้น มีความเหมาะสมหรือไม่ หรือถูกต้องตามจริยธรรมหรือไม่ ให้คุณถามคำถามตัวเองดังนี้?

- การกระทำนั้นขัดต่อวัฒนธรรมของวายเอสพีแอนด์ (Y S Pund culture) และ/หรือ วิธีของ SANGO (SANGO way) หรือไม่
- คุณรู้สึกดีหรือไม่กับการกระทำนั้น
- การกระทำนี้ถูกกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนี้จะส่งผลเชิงลบต่อบริษัทฯ หรือตัวคุณเองหรือไม่
- มีใครที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำนี้ เช่น เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า อื่นๆ
- คุณจะรู้สึกอายหรือไม่หากบุคคลอื่นทราบถึงการกระทำนี้ของคุณ
- มีวิธีอื่นใดหรือไม่ที่สามารถดำเนินการได้ดีกว่านี้โดยไม่ต้องละเมิดหลักจริยธรรม
- คุณจะรู้สึกอย่างไรหากการกระทำนี้ถูกเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น
- หากเป็นบุคคลอื่นที่เป็นคนมีเหตุมีผล จะยังกระทำเช่นเดียวกับคุณหรือไม่
- หากทำไปแล้ว คุณจะยังสามารถนอนหลับสนิทโดยไม่กังวลใจหรือไม่

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำปรึกษา คุณสามารถติดต่อใครได้?

- คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ จะให้คำอธิบายเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เราคาดหวังให้คุณ “แจ้งให้เราทราบ” และรายงาน หรือขอคำแนะนำในเรื่องที่คุณกังวลใจ คุณสามารถรายงาน หรือปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำได้จาก
  - ผู้จัดการสายงาน หรือหัวหน้างานของคุณ เจ้าหน้าที่ระดับสูงคนอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่คุณรู้สึกสบายใจที่จะสนทนาด้วย หรือส่งอีเมล หรือจดหมายขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ
  - สายให้ความช่วยเหลือของบริษัทฯ (คุณไม่ต้องเปิดเผยชื่อก็ได้) หมายเลขโทรศัพท์คือ (อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง) ผู้ที่โทรฯ ไปยังสายให้ความช่วยเหลือดังกล่าวจะได้สนทนากับเจ้าหน้าที่อิสระ ที่มีประสบการณ์ และรายละเอียดของการสนทนาจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ข้อกังวลที่พวกเขาแจ้งไว้จะถูกบันทึกไว้ และได้รับการจัดการให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการและแนวทางการตรวจสอบในแต่ละกรณี คำถามจะถูกส่งต่อไปยังบุคคลที่สามารถให้คำตอบได้

# ศาสตร์จากท่านประธาน

ข้าพเจ้าเชื่อว่าความซื่อสัตย์และจริยธรรมนั้นเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจทั้งหลายประสบความสำเร็จ เราควรระลึกเสมอว่าไม่ว่าจะเป็นลูกค้าของเรา ผู้ถือหุ้น เพื่อนร่วมงาน และ สังคมที่เราอยู่อาศัยและทำงานอยู่นั้นล้วนต้องการความซื่อสัตย์และคุณธรรมจากเราทุกคนในทุกที่และทุกเวลา ข้าพเจ้าทราบดีว่าพนักงานวายเอสพีทุกคนนั้นไม่เพียงแต่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับเท่านั้น หากแต่ยังปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมอีกด้วย แนวทางปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้จะแสดงถึงสัญญาที่เรามีร่วมกันในการดำเนินธุรกิจตามวิสัยทัศน์ของบริษัท อันสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมของวายเอสพี (Y S Pund culture) และวิถีของ SANGO (SANGO way) ดังที่ปรากฏด้านล่างนี้



## Y S PUND Culture

**Y : You – I** ความเป็นมิตร  
**S : Self discipline** การมีระเบียบในตนเอง  
**P : Proactive** การทำงานเชิงรุก  
**U : Unity** การทำงานเป็นทีม  
**N : Nice** การคิดบวก  
**D : Development** การพัฒนาและปรับปรุง

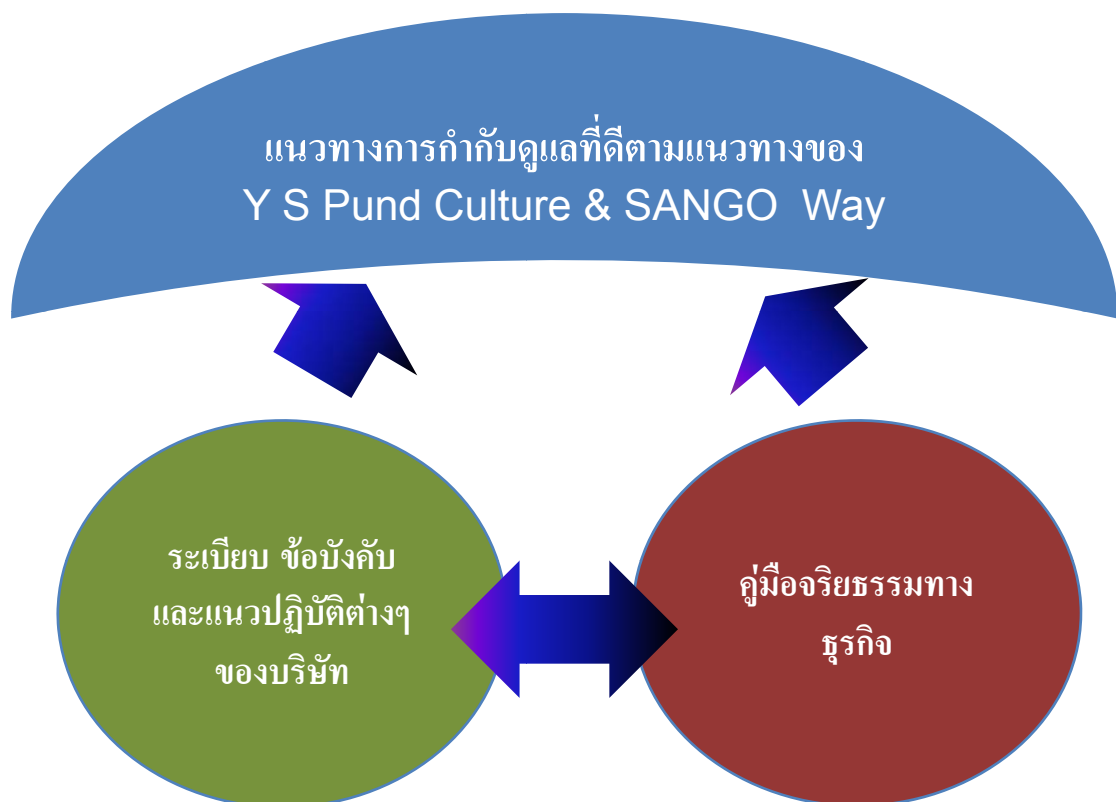


## SANGO way

1. ความยุติธรรมและการกระทำที่ซื่อตรงเชื่อถือได้
2. การพัฒนาบุคลากรและการมีทีมงานที่แข็งแกร่ง
3. จิตสำนึกของความท้าทาย
4. นวัตกรรมใหม่และความริเริ่มสร้างสรรค์
5. การดูของจริงที่หน้างานจริง

# ความสอดคล้องกันระหว่าง Y S Pund Culture SANGO Way และคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ทั้งพนักงาน ผู้บริหารตลอดจนผู้ขายสินค้าสามารถเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเพื่อการกำกับดูแลที่ดีตามแนวทางของ Y S Pund Culture และ SANGO Way ได้ดียิ่งขึ้น คู่มือฉบับนี้เป็นส่วนขยายความจากระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ที่มีอยู่เดิม โดยไม่ได้เป็นการกำหนดเพิ่มเติมข้อบังคับของบริษัทแต่อย่างใด



# ความสอดคล้องกันระหว่าง Y S Pund Culture SANGO Way และคู่มือดำเนินธุรกิจ

แผนผังดังต่อไปนี้ แสดงความสอดคล้องกันและความสัมพันธ์ระหว่าง แนวทางปฏิบัติตาม  
คำแนะนำในคู่มือฉบับนี้ กับ Y S Pund Culture และ SANGO Way

เปรียบเทียบคู่มือดำเนินธุรกิจ กับ Y S Pund Culture

หัวข้อหลักในคู่มือการดำเนินธุรกิจ	You-I	Self Discipline	Proactive	Unity	Nice
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	√	√	√	√	√
การปกป้องทรัพย์สิน	√	√		√	√
การดำเนินธุรกิจ	√	√	√	√	√
ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย	√			√	
กฎหมายและข้อบังคับ	√	√	√	√	√

เปรียบเทียบคู่มือดำเนินธุรกิจ กับ SANGO Way

หัวข้อหลักในคู่มือการดำเนินธุรกิจ	ความยุติธรรม และการกระทำที่ ซื่อตรงเชื่อถือได้	การพัฒนา บุคลากรและ ทีมงานที่ แข็งแกร่ง	จิตสำนึก ของความ ท้าทาย	นวัตกรรม ใหม่และ ความริเริ่ม สร้างสรรค์	การดูของ จริงที่หน้า งานจริง
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	√	√	√	√	√
การปกป้องทรัพย์สิน	√	√		√	√
การดำเนินธุรกิจ	√	√	√		√
ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย	√			√	
กฎหมายและข้อบังคับ	√	√	√	√	√

พนักงานทุกคนต่างมีบทบาทในการทำให้บริษัทฯ เป็นสถานที่น่าทำงานโดยบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน และในฐานะสมาชิกที่ดีของสังคม เราควรปฏิบัติตนอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมที่เราอยู่อาศัย และทำงานอยู่ ไม่ว่าจะเป็นที่ใดก็ตาม

### วายเอสเอ็มทีให้ความสำคัญต่อพนักงานอย่างไร?

ในบริษัทฯ การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจ้างงาน การขึ้นเงินเดือนหรือ การจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ สิทธิประโยชน์ การฝึกงาน ระเบียบวินัยและการเลิกจ้างจะถูกประเมินจากความสามารถและพฤติกรรมของพนักงาน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินจะยึดปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของบริษัทโดยไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทไม่มีนโยบายการใช้แรงงานเด็ก และ การบังคับจ้างงาน (การบังคับใช้แรงงานทุกรูปแบบ) ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ และให้พนักงานทุกคนได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย นอกจากนี้ เรายังกำหนดให้ไม่มีการกระทำใดๆ อันเป็นการทำลายศักดิ์ศรีและความน่าเชื่อถือของบุคคลอื่นด้วย



การมีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญต่อเราทุกคนและครอบครัวของเรา บริษัทฯ ให้ความสำคัญที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยต่อเราและครอบครัวของเราทุกคน

### เรามีหลักการอย่างไรในการสร้างความปลอดภัย และ สุขอนามัยในสถานที่ทำงาน?

พนักงานวายเอส&พี คู่ค้า และ แลกที่มาเยือน พึงตระหนักว่าการครอบครองวัตถุดิบอันตรายหรือวัตถุคล้ายอาวุธในพื้นที่ของบริษัทฯเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ

พนักงานและผู้ที่อยู่ในพื้นที่บริษัทฯ ไม่ควรกระทำการใดอันเป็นการรบกวน การทำลาย การบั่นทอน หรือการแทรกแซงประสิทธิภาพในการทำงานหรือก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย

เราจะหลีกเลี่ยงกิจกรรมหรือการกระทำใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย และเราจะยึดมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

## 03 สถานที่ทำงานที่มีความสุข

สถานที่ทำงานทุกแห่งในบริษัท จะเป็นสถานที่ทำงานที่มีความสุข มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีการจัดวางสิ่งอำนวยความสะดวกในลักษณะที่อำนวยความสะดวกให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานได้อย่างมีความสุขลักษณะและมีประสิทธิภาพ และไม่ควรกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อบุคคลอื่นและพึงปฏิบัติต่อกันด้วยการให้เกียรติซึ่งกันและกัน

นอกจากนั้นพนักงานไม่ควรมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อผู้ร่วมธุรกิจ เช่น คู่ค้าภายนอก ในทางกลับกัน คู่ค้าทั้งหลายเหล่านั้นก็ต้องไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในพื้นที่ของบริษัทฯ เช่นกัน

นโยบายนี้ให้นำมาปรับใช้กับกิจกรรมอื่นอันเกี่ยวเนื่องจากการทำงานนอกสถานที่ด้วย

### พฤติกรรมใดที่ต้องห้ามและถือเป็นการรบกวนผู้อื่น?

การกระทำอันไม่พึงประสงค์ทั้งทางด้าน กาย วาจา สายตา โดยใช้สถานะของบุคคลนั้นๆ เป็นบรรทัดฐาน เช่น เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ทั้งเพศที่แท้จริง และ เพศที่แสดงออก ความสัมพันธ์กับเพศตรงข้าม สัญชาติหรือบรรพบุรุษ สภาพร่างกาย หรือ สภาพทางจิตใจ อายุ สถานะและประวัติทางการแพทย์ สถานภาพ หรือ สถานะอื่น ๆ ที่บุคคลหนึ่งพึงได้รับความคุ้มครอง

การใช้วาจาหยาบคาย การทำร้ายร่างกาย การทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บโดยเจตนา หรือ การกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสม การมีเจตนาก่อความไม่สงบ หรือ การขู่กรรโชกใด ๆ ก็ตาม

การล่วงละเมิดทางเพศ การแสดงความต้องการทางเพศหรือการกระทำอื่นใดทั้งทางร่างกายวาจา หรือสายตาที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางเพศ

บริษัทฯ มีนโยบายให้สถานที่ทำงานของบริษัทเป็นสถานที่ทำงานที่ปราศจากการดื่มแอลกอฮอล์ การเสพยาเสพติดและการพนันทุกชนิด นโยบายของเราไม่เพียงแต่ใช้คุ้มครองพนักงานเท่านั้น หากแต่ยังรวมถึงผู้มาเยือนทุกท่านด้วย

### พฤติกรรมใดที่เป็นสิ่งต้องห้ามในเรื่องสิ่งเสพติดและการพนัน?

การดื่ม หรือ เสพแอลกอฮอล์ หรือ ยาผิดกฎหมายและ สิ่งเสพติดอื่นๆ ในสถานที่ทำงาน การอยู่ภายใต้ฤทธิ์แอลกอฮอล์ ยาเสพติดผิดกฎหมาย หรือสิ่งเสพติดอื่นระหว่างทำงาน และ การพนันใดๆก็ตาม พนักงานพึงตระหนักว่า แม้การมียาเสพติดในครอบครองหรือการเข้าร่วมในวงพนันโดยมิได้เล่นการพนันก็ตาม ก็ถือเป็นความผิดทางอาญาเช่นกัน

### ข้อยกเว้นจากนโยบาย สถานที่ทำงานปราศจากสิ่งเสพติด?

เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์นั้นสามารถนำมาดื่มได้ในงานที่บริษัทเป็นผู้สนับสนุน โดยต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน แม้กระนั้นในกรณีนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับประเภทของเครื่องดื่มและอายุของผู้ดื่มควบคู่ไปกับนโยบายของบริษัท อย่างไรก็ตามการดื่มในปริมาณมากเกินไป และการใช้ยาอันตรายในงานดังกล่าวเป็นสิ่งต้องห้าม

กรณีที่พนักงานจำเป็นต้องใช้ยาอันตรายตามใบสั่งแพทย์ พนักงานพึงแสดงให้เห็นว่าการใช้นั้นจะไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน หรือความปลอดภัยของผู้ร่วมงานในสถานที่ทำงานแห่งนี้

ในการว่าจ้างงานนั้น บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องรวบรวมและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการจ้างงาน ซึ่งรวมถึงค่าจ้าง ประวัติทางการแพทย์ ผลประโยชน์ต่างๆ ไว้ตามข้อกำหนดที่กำหนดและเพื่อประโยชน์ต่อพนักงาน และเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ เรามีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างดี และป้องกันการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ตั้งใจ ทั้งจากบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเพื่อวัตถุประสงค์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

### พนักงานได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลถูกจำกัดไว้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นต้องรับทราบด้วยเหตุผลทางธุรกิจ หรือ กฎหมายเท่านั้น

ถ้าไม่มีเหตุผลทางธุรกิจ หรือ เหตุผลทางกฎหมาย ข้อมูลส่วนบุคคลจะทำการเผยแพร่สู่บุคคลที่สามได้เฉพาะกรณีที่มีหนังสืออนุญาตจากพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

## 06 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใด หรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

### เรื่องใดบ้างที่พนักงานควรระมัดระวัง เกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง?

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง ตัวแทนพรรคการเมือง หรือสมาชิกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่แสดงด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง

พนักงานควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่าง เพราะอาจเกิดความขัดแย้งทางความคิด

พนักงานไม่ควรกดดันหรือชักจูงให้พนักงานคนอื่นให้การสนับสนุนทางการเมืองหรือมีส่วนร่วมในการสนับสนุนพรรคการเมือง หรือ ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง

พนักงานไม่ควรรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมืองหรือผู้เกี่ยวข้องกับนักการเมือง

พนักงานไม่ควรให้เงิน ทรัพย์สิน หรือบริการของบริษัทแก่ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งหรือพรรคการเมือง

พนักงานไม่ควรแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็น พนักงาน วายแอสกันท์ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมือง

ทรัพย์สินของบริษัทฯ มีไว้เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น เราไม่สามารถใช้สิ่งเหล่านี้ได้เป็นการส่วนตัว เว้นแต่ฝ่ายบริหารที่มีอำนาจอนุญาตให้ทำได้ และเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องตรวจสอบทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในบริษัท หรือที่กำลังจะนำออกจากพื้นที่ของบริษัทฯ

นโยบายนี้ ยังครอบคลุมถึงการใช้เวลาในระหว่างชั่วโมงการทำงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประโยชน์ของบริษัทฯเท่านั้น การใช้เวลางานไปเพื่อการอันเป็นวัตถุประสงค์ส่วนตัวเป็นเรื่องต้องห้าม

### การใช้เวลา และ ทรัพย์สินอย่างไร จึงสามารถทำได้ และ ไม่สามารถทำได้?

#### ระหว่างเวลาทำงานของบริษัท

คุณไม่สามารถทำงานอื่น หรือติดต่อธุรกิจเกี่ยวกับงานอื่นที่มีชั่วโมงของบริษัทฯ ในเวลางานหรือขณะที่คุณอยู่ภายในพื้นที่ของบริษัทฯ เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือเพื่อคุยธุระส่วนตัวในระหว่างการปฏิบัติงานเป็นเรื่องไม่ควรกระทำโดยไม่จำเป็น การออกจากพื้นที่บริษัทฯ ในเวลางานเป็นเรื่องที่กระทำได้ภายใต้การอนุมัติจากฝ่ายบริหารเท่านั้น

#### การใช้งานทรัพย์สินของบริษัท

คุณไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงอุปกรณ์ โทรศัพท์ วัสดุ วัตถุคิบ ข้อมูลต่างๆ (Proprietary information) ของบริษัทเพื่อทำงานให้บุคคลภายนอก หรือใช้เพื่อการส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือบริษัท ซึ่งรวมถึงการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการสนทนา เรื่องราวทางเพศ การพนัน ดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์ขนาดใหญ่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือการกระทำใดอันเป็นการก่อความไม่สงบให้แก่บุคคลอื่น ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อนโยบายของบริษัท

ข้อมูลต่างๆ และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เกิดจากความคิดของพนักงานทุกคน การทำงานหนัก และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ นอกจากนี้ ข้อมูลบางอย่างยังถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ การรักษาสิ่งเหล่านี้เป็นความลับทำให้เราสามารถดำเนินธุรกิจแข่งกับบริษัทคู่แข่งอื่นๆ และยังทำให้เราได้รับความเชื่อมั่นจากลูกค้าและคู่ค้าอื่นๆ อีกด้วย

ข้อมูลและทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ โดยทั่วไปแล้วจะถูกเก็บเป็นความลับ และบริษัทฯ อาจได้รับความเสียหายหากข้อมูลเหล่านี้รั่วไหลออกไป ในฐานะพนักงานของบริษัทฯ เราทุกคนมีหน้าที่ในการปกป้องรักษาข้อมูลต่างๆ และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

### เราจะปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญา ของบริษัทฯ ได้อย่างไร?

ทรัพย์สินทางปัญญาของเราให้รวมถึงสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้ คือ ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลฝ่ายขาย ข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า ข้อมูลทางการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา แต่ไม่ได้จำกัดเฉพาะสิ่งเหล่านี้เท่านั้น

คุณไม่ควรเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของข้อมูลของบริษัทฯ หรือสิ่งที่คุณคิดว่าเป็นข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของคุณ ในกรณีที่你不มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับหรือไม่ คุณควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

การอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ต้องทำการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะไม่ทำการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ก่อนทำงานใดๆ ให้บริษัท

นอกจากนี้ พนักงานขายเอสเอ็มทีทุกคนไม่ควรเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ทางการเงินส่วนบุคคลหรือผลประโยชน์อื่น การใช้ข้อมูลโดยมิชอบเป็นการผิดจริยธรรม และอาจเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ซึ่งอาจมีโทษทางแพ่งและอาญา รวมถึงการปรับและจำคุก

## 09 การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่เจตนา

เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานทุกคนควรระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่เจตนา ซึ่งอาจเกิดได้จากการพูดคุยสื่อสารกับบุคคลภายนอก การใช้สื่ออินเทอร์เน็ต หรือโซเชียลมีเดียที่ขาดความระมัดระวัง

นอกจากนี้ พนักงานควรตระหนักด้วยว่า การเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะอาจเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายและมีความผิดทางอาญาด้วย

### อะไรเป็นสาเหตุให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่เจตนา?

การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่เจตนา อาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุหลายประการ เช่น

- การสนทนากับบุคคลใดๆ ที่บริษัทมิได้อนุญาต เกี่ยวกับข้อมูลที่บริษัทฯ จัดว่าเป็นความลับหรือ ข้อมูลใดๆ ที่บริษัทฯ ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
- การสนทนากับบุคคลที่บริษัทอนุญาต เกี่ยวกับข้อมูลของบริษัทฯ ในงานแสดงสินค้า ในที่สาธารณะ บนรถไฟ หรือ บนเครื่องบินหรือในขณะที่ใช้โทรศัพท์ไร้สาย
- การสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลของบริษัทฯ กับสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนซึ่งอาจจะบอกกล่าวข้อมูลเหล่านั้นไปยังบุคคลอื่นโดยไม่เจตนา



# 10 การติดต่อจากผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานราชการ และบุคคลอื่น

หากคุณได้รับการติดต่อจากผู้สื่อข่าว นักวิเคราะห์ และบุคคลอื่นใดที่เข้ามาสอบถามข้อมูลใดๆ ของบริษัท คุณไม่ควรตอบคำถามของบุคคลเหล่านี้โดยพลการ คุณควรปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญที่บริษัท มอบหมายก่อนการให้ข้อมูลทุกครั้ง

## เราควรติดต่อใคร?

ตามปกติแล้ว บริษัทฯ จะกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละด้านในการตอบคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวกับ บริษัทฯ จากบุคคลภายนอก อย่างไรก็ตาม หากท่านได้รับการติดต่อสอบถามจากผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการและบุคคลอื่น ท่านควรติดต่อแผนกทรัพยากรบุคคลซึ่งจะดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เมื่อคุณฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม คุณจำเป็นต้องคืนทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทฯ และเก็บข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นความลับต่อไป

ทรัพย์สินอะไรบ้างที่จำเป็นต้องคืน และ  
คุณควรทำอย่างไรเมื่อคุณออกจากบริษัทฯ?

ทรัพย์สินทุกอย่าง และสื่อต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องมือช่าง ประจำตัว อุปกรณ์นิรภัย เป็นต้น จำเป็นต้องทำการส่งคืนให้แก่บริษัทฯ

ทรัพย์สินทางปัญญาที่คุณทำขึ้นขณะที่คุณทำงานเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะยังคงเป็นของบริษัทฯ หลังจากคุณฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานบริษัทฯ ไปแล้ว คุณยังคงจำเป็นต้องเก็บข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นความลับและไม่ใช้ข้อมูลไปในทางช่วยเหลือบริษัทคู่แข่ง

ในฐานะพนักงานวายเอสแอนด์พี ให้พนักงานทุกคนรายงานและบันทึกข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจของเราอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามความจริง นอกจากนี้ การเก็บรักษา และการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้จำเป็นต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล และการนำข้อมูลออกใช้ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่แต่ละแผนกกำหนดไว้

รายงาน และ บันทึกประเภทใดที่คุณต้องทำ  
ให้ถูกต้อง และ เป็นไปตามความจริง?

รายงานทุกฉบับต้องทำอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามความจริง ยกตัวอย่างเช่น รายงานการผลิต รายงานเกี่ยวกับการขาย รายการเกี่ยวกับการสั่งซื้อ รายงานเกี่ยวกับบัญชี ภาษี และ ต้นทุนสินค้า รายงานอุบัติเหตุ และรายงานค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ทำไมเราควรต้องทำรายงานตาม  
ความเป็นจริง และ ถูกต้อง?

การทำรายงานให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงนั้น เป็นการรักษาชื่อเสียงในด้าน จริยธรรม ความซื่อสัตย์ของบริษัทฯ ทำให้เราทุกคนสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน และ ถูกต้องตามกฎหมาย รายงานที่บิดเบือนจากความเป็นจริงอาจก่อให้เกิดการรับผิดชอบตามกฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญาได้

## 13 การจัดซื้อจัดหา

เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามนโยบายและระเบียบการจัดหาของบริษัทฯ และมีการคัดเลือกผู้ขายที่เป็นธรรม รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดหาของบริษัทฯ นอกจากคำนึงถึงราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการแล้ว เรายังคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและชุมชนด้วย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจัดซื้อจัดหาจากผู้ขายสินค้าหรือบริการที่สร้างความเสียหายให้กับสิ่งแวดล้อมและชุมชน หากเราทราบว่าผู้ขายสินค้าและบริการที่เราจัดซื้อ มีพฤติกรรมดังกล่าว เราจะขอร้องให้ทำการปรับปรุงแก้ไขโดยทันที และจะติดตามอย่างใกล้ชิด

### การจัดซื้อจัดหาจะเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ได้อย่างไร?

การจัดซื้อจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามนโยบายและระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดและมีความสอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดหาไม่ดำเนินการตามนโยบายและระเบียบวิธีการจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มาของวิธีการจัดซื้อจัดหาและเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

นอกจากนี้ การคัดเลือกผู้ขายต้องมีการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ เทคโนโลยี และบริการที่ได้รับ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ SANGO

พนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังต้องพึงระวังในการรับของกำนัลจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ ดังรายละเอียดที่ปรากฏในหัวข้อ “ความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าและบริการ” ในคู่มือนี้

# 14 การผลิตและขนส่ง

บริษัทฯ มุ่งเน้นการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงและปลอดภัย โดยมีกระบวนการผลิตและการขนส่งที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและชุมชน บริษัทฯ คำนึงถึงผลกระทบจากกระบวนการผลิตต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน เราจึงให้ความสำคัญในการลดส่วนสูญเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การกำจัดกากอุตสาหกรรมที่ได้มาตรฐาน ตลอดจนการดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนใกล้เคียง

### การผลิตและการขนส่งจะมีประสิทธิภาพได้อย่างไร?

บริษัทฯ มีขั้นตอนการผลิตที่มีมาตรฐานและมีกำลังการผลิตที่รองรับคำสั่งซื้อของลูกค้า โดยมุ่งเน้นการผลิตให้ได้ตามเป้าหมายของแผนงานที่กำหนดและช่วยกันลดความสูญเสียอื่นๆ ทั้งในกระบวนการผลิต และกระบวนการสนับสนุนการผลิตที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทยึดความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก จึงทำให้บริษัทฯ ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพสูงเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการผลิตอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การผลิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นความพึงพอใจของลูกค้าและการแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรม ดังนั้น บริษัทไม่ได้เพียงคาดหวังให้พนักงานทุกคนดำเนินธุรกิจด้วยความแข็งแกร่งและมีประสิทธิภาพเท่านั้น หากแต่ต้องถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมอีกด้วย

กิจกรรมการขายและการตลาดจะเป็นธรรมได้อย่างไร?

ให้พนักงานทุกคนสื่อสารและให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับลูกค้า นอกจากนี้พนักงานทุกคนต้องไม่ทำให้ลูกค้าขาดความเชื่อถือต่อวายเอส&อีไม่ว่าด้วยการกระทำใดๆ ก็ตาม

เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ บริษัทฯ มุ่งเน้นการใช้เงินทุนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานตามความเป็นจริงที่ถูกต้องและทันเวลา

พนักงานและผู้บริหารทุกคนพึงระลึกว่า บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการแสวงหากำไรจากธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน หรือธุรกิจที่ผิดกฎหมาย และเอาเปรียบผู้บริโภค

### เราจะบริหารเงินทุนของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพได้อย่างไร?

การบริหารเงินทุนของบริษัทฯอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดหาที่มีความสมเหตุสมผลในเรื่องของคุณภาพและราคา และการใช้จ่ายของบริษัทฯภายใต้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รัดกุม โปร่งใสและตรวจสอบได้

นอกจากนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการนำเงินทุนของบริษัทฯ ไปใช้ในการเก็งกำไร หรือ ลงทุนที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งไม่ใช่ธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ทั้งนี้การลงทุนต่างๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจตัดสินใจเท่านั้น

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย บริษัทฯ มีอำนาจในการกำหนดราคา ซื้อความ และเงื่อนไขในสัญญาต่างๆ อย่างไรก็ตามการกระทำการใดๆ ที่เป็นการผูกพันบริษัท เช่น การทำสัญญาในนามบริษัทกับคู่ค้า ต้องดำเนินการโดยผู้มีอำนาจภายใต้กรอบอำนาจที่อนุมัติ และเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น

การกระทำใดบ้างที่พนักงานไม่สามารถกระทำโดยพลการได้?

พนักงานทุกคนต้องไม่ทำการตกลงและทำสัญญาในทุกกรณีไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งที่เป็นการทำสัญญาใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญากับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารให้กระทำได้



## 18 ความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าและบริการ

การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าและบริการ เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้สำหรับบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานขายเอสเอ็มอีต้องรักษาระยะของความสัมพันธ์นั้นเพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรักษาความลับของผู้ขายสินค้าและบริการ การรับเงิน ทรัพย์สินหรือสิ่งของจากผู้ขายเป็นเรื่องต้องห้าม ไม่ว่าจะของสิ่งนั้นจะถูกส่งไปที่บ้านหรือที่ทำงาน ของนั้นจะต้องถูกส่งกลับหรือกำจัดไป แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ยกเว้นเฉพาะการรับของขวัญหรือของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของชำร่วยปีใหม่ ปฏิทิน ซึ่งต้องไม่มีค่าเกินปกติ

### เรื่องใดบ้างที่ต้องระมัดระวัง?

ราคาสินค้าและบริการที่ผู้เสนอขายสินค้าและบริการเสนอนั้นต้องถูกเก็บเป็นความลับ พนักงานขายเอสเอ็มอีต้องไม่ใช่ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับราคาสินค้านั้น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ และไม่ใช่ข้อมูลใดๆ ที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

เราต้องรักษาความสัมพันธ์ที่มีแต่ความยุติธรรมและโปร่งใส พนักงานทุกคนต้องไม่รับเงินทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนความช่วยเหลือทางการเงินหรือ สิ่งของอื่นในทำนองเดียวกันจากผู้เสนอขายและผู้สินค้า และบริการ ซึ่งอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ อันอาจทำให้เกิดคำครหา หากมีความจำเป็นต้องรับทรัพย์สินหรือสิ่งของดังกล่าว ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นหรือผู้จัดการในแผนกและผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

พนักงานขายเอสเอ็มอีไม่สามารถแนะนำผู้ขายสินค้าและบริการที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนต่อบริษัทฯ ได้ อย่างไรก็ตามหากพบภายหลังว่าผู้เสนอขายและผู้ขายสินค้าและบริการมีความสัมพันธ์กับตน พนักงานต้องเปิดเผยให้บริษัททราบและต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจซื้อสินค้าและบริการจากผู้ขายนั้น

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และวิธีการรายงานให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก หัวข้อ ที่ 21 วิธีการรายงานเมื่อพนักงานมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

## 19 ความสัมพันธ์กับลูกค้า

ในการทำงานเดียวกัน การรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าก็เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้สำหรับบริษัทฯ เช่นกัน ทั้งนี้ พนักงานขายเอสเอ็มอีต้องรักษาระยะของความสัมพันธ์นั้นเพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรักษาความลับของลูกค้า การให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญหรือของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องไม่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และการบันเทิงต้องเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจและบริษัทฯ

### เรื่องใดบ้างที่ควรระมัดระวัง?

พนักงานขายเอสเอ็มอี พึงระมัดระวังการให้เงิน ทรัพย์สิน และความช่วยเหลือทางการเงินแก่ลูกค้า หรือ สิ่งของอื่นในการทำงานเดียวกัน ซึ่งอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้เกิดคำครหา หากจำเป็นต้องให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจก่อนจึงจะสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล เช่น การร่วมรับประทานอาหารกลางวัน อาหารเย็น หรือ ร่วมงานกีฬาหรือ งานทางด้านวัฒนธรรม กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

ถ้าลูกค้า คู่ค้า หรือองค์กรอื่นใด มีนโยบายไม่ให้ไม่รับของกำนัลหรือการรับรองดังกล่าว บริษัทฯ จะให้ความเคารพและปฏิบัติตามนโยบายนั้น

นอกจากนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบ หากตนเอง คู่สมรส และบุคคลใกล้ชิดมีความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และวิธีการรายงานให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก หัวข้อ ที่ 21 วิธีการรายงานเมื่อพนักงานมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับริษัทฯ

## 20 ความสัมพันธ์กับบริษัทคู่แข่ง

การรักษาความสัมพันธ์กับบริษัทคู่แข่งเป็นเรื่องที่ต้องให้ความระมัดระวัง เพราะการปะทะพุดคุยหรือประชุมร่วมกับบริษัทคู่แข่งอาจเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ หรือบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขายสินค้าให้กับบริษัทคู่แข่ง

### สิ่งใดบ้างที่ควรระมัดระวัง ในความสัมพันธ์กับบริษัทคู่แข่ง?

พนักงานขายเอสภักดิ์ต้องไม่พุดคุยเรื่องดังต่อไปนี้กับบริษัทคู่แข่ง

- นโยบายด้านราคา เงื่อนไขในสัญญา รายการสินค้า
- การวิจัยตลาด แผนการผลิต
- ความสามารถในการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เป็นข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาหรือความลับของบริษัท

ถ้าบริษัทคู่แข่งเป็นฝ่ายเริ่มพุดคุยเรื่องดังกล่าวก่อน แม้มิได้เจตนา พนักงานขายเอสภักดิ์ควรเปลี่ยนเรื่องหรือหยุดการสนทนานั้น

นอกจากนี้ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบ หากตนเอง คู่สมรส และบุคคลใกล้ชิดมีความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของความสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ และวิธีการรายงานให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก หัวข้อ ที่ 21 วิธีการรายงานเมื่อพนักงานมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

### อะไรบ้างที่ควรทำเพื่อให้การแข่งขันทางการค้าเป็นธรรม?

บริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดข้อกำหนดการแข่งขันทางการค้าของแต่ละประเทศที่ทำการค้าขายด้วย ซึ่งรวมถึง การผูกขาดทางการตลาด การตกลงใดๆ ทางการค้าที่ไม่สุจริต และไม่เป็นธรรม เช่น การฮั้วประมูล เป็นต้น

## 21 วิธีการรายงานเมื่อพนักงานมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่รายงานให้บริษัทฯ ทราบ หากพบว่าตนเอง คู่สมรส และญาติสนิทของตน เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือมีความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยการรายงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด

ในที่นี้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในที่นี้ หมายถึง ผู้ขาย ลูกค้า และคู่แข่งของบริษัทฯ

คู่สมรส ในที่นี้หมายถึง คู่สมรสที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย หรือคู่สมรสที่จัดพิธีแต่งงานตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือคู่สมรสฉันท์สามีภรรยาที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายของคู่สมรสกับวายแอสกันท์

ญาติสนิท ในที่นี้หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต อันได้แก่ บิดา มารดา พี่น้อง บุตรธิดา และคู่สมรสของบุตรธิดา รวมถึง บิดา มารดา พี่น้อง บุตรธิดา ของคู่สมรสของบุตรธิดา

### การรายงานต้องทำอย่างไร?

ในกรณีที่ท่านตระหนักว่าความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับคู่สมรส และญาติสนิท อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ขอให้ท่านได้พิจารณาหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ท่านเป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปหรือไม่ ถ้าใช่ ให้ท่านพิจารณาต่อในข้อที่ 2 ถ้าไม่ใช่ ถือว่าไม่เข้าข่ายที่จะต้องรายงาน
- 2) คู่สมรสหรือญาติสนิทของท่าน เป็นผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจในบริษัทฯ หรือองค์กรที่เป็นคู่แข่งหรือผู้ขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าใช่ ให้ท่านติดต่อแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อรายงานความสัมพันธ์ดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ ถ้าไม่ใช่ ถือว่าไม่เข้าข่ายที่จะต้องรายงาน

## 22 ความสัมพันธ์กับข้าราชการ

ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่รัฐต้องมีความโปร่งใส พนักงานขายเอสเอ็มอีต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐ การกระทำโดยทั่วไปเช่นการให้ของกำนัลหรือการให้การรับรองหรือการให้อื่นๆ ในเชิงประชาสัมพันธ์ธุรกิจอาจเป็นสิ่งที่สิ่งผิดกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเมื่อคุณทำการติดต่อกับข้าราชการหรือผู้กระทำการแทนในนามข้าราชการ

### สิ่งสำคัญเกี่ยวกับการติดต่อกับข้าราชการได้อย่างไร?

พนักงานขายเอสเอ็มอีควรทราบเกี่ยวกับกฎหมายและบทบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและข้าราชการที่ทางบริษัทติดต่อทำธุรกิจด้วย พนักงานขายเอสเอ็มอีต้องไม่ให้เงินของกำนัล หรือให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ข้าราชการ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของราชการบางประการ ทั้งนี้ การจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ต้องกระทำภายใต้การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท และจำเป็นต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้ในภายหลัง

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานวายเอสแอนด์พีปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทเช่นกัน

### กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอะไรบ้าง ที่ต้องปฏิบัติตาม?

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบัญชีและภาษีอากร และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ถึงแม้ว่าพนักงานทุกคนไม่สามารถเข้าใจรายละเอียดทุกอย่างของกฎหมายทุกเรื่องได้ พนักงานวายเอสแอนด์พีเพียงแค่ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมทุกที่ ทุกเวลา รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และ คู่่มือการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น

บริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้องภายใต้หลักการบัญชี ภาษี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการรายงานทางบัญชีและการเงินนั้น ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องกฎหมายและได้มาตรฐาน

### การรายงานทางบัญชีและการเงิน ควรระมัดระวังเรื่องใดบ้าง?

พนักงานวายเอสแอนด์พีที่เกี่ยวข้องต้องบันทึกรายการทางบัญชีทุกรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และไม่ทำการช่วยเหลือผู้ใดทำรายงานอันไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือทำให้ผู้ใช้ข้อมูลเกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ผู้ใช้ข้อมูลรวมถึงบุคคลภายในบริษัทและภายนอกบริษัท เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ผู้เสนอขายสินค้า และลูกค้า เป็นต้น