

พิธีสารว่าด้วยของขวัญ การเดินทาง และความบันเทิง

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะบริษัทในฮิตาชิกรุ๊ป ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นให้บริษัทฯ ตลอดจนกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ประพฤติปฏิบัติตนและหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้วยความซื่อสัตย์ตลอดเวลา ดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจของฮิตาชิกรุ๊ป ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย โดยยึดมั่นในการต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

ถ้อยแถลงหลักการ:

1. บริษัทฯ และแรงงานของบริษัทฯ (ซึ่งหมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน ทั้งพนักงานเต็มเวลา พนักงานชั่วคราว และผู้รับเหมา) อาจยื่นเสนอ ให้สัญญา จัดหาให้หรือยอมรับซึ่งของขวัญ มีอาหาร ความบันเทิง การเดินทาง และที่พัก (รวมเรียกว่า “GTE”) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพิธีสารฉบับนี้และอยู่ภายในวงเงินตามกฎระเบียบบริษัทฯ
2. ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ต้องไม่มีการยื่นเสนอ ให้สัญญา จัดหาให้หรือรับไว้ซึ่ง GTE ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ด้วยหวังจะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมแก่บริษัทฯ
3. ตามมาตรฐานการบัญชีและการตรวจสอบบัญชีแล้ว ต้องมีการเก็บบันทึกทางบัญชีที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงรายงานค่าใช้จ่ายสำหรับ GTE ทั้งสิ้นที่แรงงานของบริษัทฯ และหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทฯ จัดหาให้หรือรับไว้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การติดสินบนไม่ว่ากับบุคคลใดย่อมเป็นสิ่งที่มิอาจยอมรับได้ ด้วยเหตุนี้ ผลที่ตามมาจากการติดสินบนเจ้าพนักงานของรัฐย่อมร้ายแรงเป็นพิเศษ แรงงานของบริษัทฯ และหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทฯ จำเป็นต้องทราบถึงวิธีการรับมือและต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเรื่องการยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่ง GTE แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นในประเทศหรือต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐประกอบด้วย

- ก) บุคคลใดก็ตามที่ให้บริการแก่รัฐบาลของประเทศหรือท้องถิ่น
- ข) บุคคลใดก็ตามที่ให้บริการแก่หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ
- ค) บุคคลใดก็ตามที่ให้บริการแก่รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่รัฐเป็นเจ้าของ
- ง) บุคคลใดก็ตามที่เป็นพนักงานหรือตัวแทนขององค์กรมหาชนระหว่างประเทศ (เช่น องค์การสหประชาชาติ องค์การการค้าโลก หรือธนาคารโลก)
- จ) พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้สมัครทางการเมือง
- ฉ) บุคคลใดก็ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของภาครัฐ
- ช) สมาชิกเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือทหารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเป็นกำลังสำรอง
- ซ) พนักงานด้านการศึกษาหรือด้านการแพทย์ของหน่วยงานที่กำกับดูแลโดยรัฐบาล ได้แก่ ศาสตราจารย์ และนายแพทย์
- ฌ) นักข่าวและตัวแทนของสื่อที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล
- ญ) สมาชิกชนชั้นปกครองหรือสมาชิกราชวงศ์

บุคคลที่ไม่เข้าข่ายคำจำกัดความของคำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” และไม่เข้าข่ายประเภทบุคคลใดดังกล่าวข้างต้นจะถือว่าเป็น “ผู้รับทางการค้า”

2. กฎเกณฑ์การยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่งของขวัญ มื้ออาหาร และความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ก. ของขวัญ

- 1) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือให้ของขวัญเกินกว่ามูลค่าที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบของบริษัทฯ โดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่งของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐคนเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งไตรมาสตามปฏิทินหรือมากกว่าสองครั้งในหนึ่งปีงบประมาณ โดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 3) ของขวัญต้องไม่ประกอบด้วยเงินสดหรือสิ่งของที่เทียบเท่าเงินสด ได้แก่ บัตรของขวัญ บัตรร้านอาหาร หรือบัตรร้านค้า หรือเครดิตเงินสดสำหรับใช้จ่ายในร้านค้า
- 4) ของขวัญจำเป็นต้องมีเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี ซึ่งโดยทั่วไปแล้วของขวัญต้องประกอบด้วยสิ่งของราคาไม่แพง ที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ หรือตราสัญลักษณ์ฮิตาชิเท่านั้น เช่น ปากกา หรือ เขยือกน้ำ เนื่องจากสิ่งของประเภทนี้เป็นสิ่งของเพื่อการส่งเสริมการขายซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติทางธุรกิจโดยปกติทั่วไป
- 5) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือให้ของขวัญแก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 6) บัตรเข้าชมเกมกีฬาหรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกิจกรรมอื่นที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ได้ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่นั้น จะถือเป็นของขวัญภายใต้ข้อ 2 หมวด ก. ของขวัญ ของพิธีสารฉบับนี้
- 7) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือให้ของขวัญอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับควบคุมฝ่ายผู้รับหรือฝ่ายผู้ให้

ข. มื้ออาหารและความบันเทิง

- 1) มื้ออาหารและความบันเทิงจำเป็นต้องมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี ซึ่งโดยทั่วไปแล้วอาจประกอบด้วยอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มเท่านั้น เนื่องจากถือเป็นมาตรการทางธุรกิจโดยทั่วไป ทั้งนี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ความบันเทิงจะต้องไม่จัดขึ้นที่บ่อนการพนัน หรือสถานที่เล่นการพนันอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรม
- 2) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจัดเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงเกินกว่ามูลค่าที่กำหนดในกฎระเบียบบริษัทฯ โดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบบริษัทฯ
- 3) ห้ามมิให้มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐคนเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งไตรมาสตามปฏิทินหรือมากกว่าสองครั้งในหนึ่งปีงบประมาณ โดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบบริษัทฯ

- 4) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจัดเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของการต้อนรับที่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎหมายของบริษัทฯ
- 5) บัตรเข้าชมเกมกีฬาหรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกิจกรรมอื่นที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทฯ **ปรากฏตัวอยู่** ที่นั้น จะถือเป็นความบันเทิงภายใต้หมวด ข. มื้ออาหารและความบันเทิง ของพิธีสารฉบับนี้
- 6) ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจัดเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับควบคุมฝ่ายผู้รับหรือฝ่ายผู้ให้

3. กฎเกณฑ์การยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่งของขวัญ มื้ออาหาร และความบันเทิงแก่ผู้รับทางการค้า

- ก. ไม่ว่าในกรณีใดๆ ไม่อนุญาตให้แรงงานของบริษัทฯ หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทฯ ยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่งของขวัญ มื้ออาหาร หรือความบันเทิงแก่ผู้รับทางการค้าอย่างฟุ่มเฟือยหรือเกินประมาณโดยมิใช่เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการสร้างการรับรู้อย่างอื่นใดอันเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการค้าที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรม ทั้งนี้ คำว่า “ผู้รับทางการค้า” หมายถึง บุคคลใดก็ตามที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่อธิบายไว้ในข้อ 1 ก) ถึง ญ) ข้างต้น
- ข. มื้ออาหารและความบันเทิงจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี ซึ่งโดยทั่วไปแล้วอาจประกอบด้วยอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มเท่านั้น เนื่องจากถือเป็นมาตรการจูงใจทางธุรกิจโดยทั่วไป ทั้งนี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ความบันเทิงจะต้องไม่จัดขึ้นที่บ่อนการพนัน หรือสถานที่เล่นการพนันอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมอันผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมใด
- ค. ห้ามมิให้มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือความบันเทิงแก่ผู้รับทางการค้าคนเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งไตรมาสตามปฏิทินหรือมากกว่าสองครั้งในหนึ่งปีงบประมาณโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎหมายของบริษัทฯ

4. กฎเกณฑ์การยื่นเสนอหรือจัดหาให้ซึ่งการเดินทางและที่พักแก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้รับทางการค้าก็ตาม

- ก. การชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักให้แก่บุคคลที่สามอนุญาตให้กระทำได้ หากมีเหตุผลทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น เป็นการเยี่ยมชมสถานที่ของบริษัทฯ หรือฮิตาชิกรุ๊ปเพื่อจุดประสงค์ของการอบรมหรือการสาธิตผลิตภัณฑ์ หรือการเยี่ยมชมสถานที่ในงานกิจกรรมอื่นที่มีบริษัทฯ หรือฮิตาชิกรุ๊ปเป็นผู้สนับสนุนการจัดงานนั้น ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับต้องลงลายมือชื่อในหนังสือเชิญเข้าร่วมงานดังกล่าว โดยต้องระบุวัตถุประสงค์และกำหนดการจัดงานนั้นอย่างชัดเจน ตลอดจนรายละเอียดเรื่องประโยชน์ที่ผู้รับจะได้รับด้วย
- ข. การเดินทางและที่พักดังกล่าวทั้งสิ้นจะต้องเหมาะสมกับความอาวุโสและสถานภาพของผู้รับ ขณะเดียวกันต้องยึดถือตามหลักข้อจำกัดภายในของบริษัทฯ เกี่ยวกับระดับขั้นการเดินทางและคุณภาพของที่พักด้วย
- ค. บริษัทฯ จะไม่จัดหา ชำระเงิน หรือเบิกจ่ายเพื่อการท่องเที่ยวแบบแวนะระหว่างทางโดยไม่มีผู้ติดตาม และการท่องเที่ยวแบบแวนะระหว่างทางโดยมีผู้ติดตามจะต้องเป็นการท่องเที่ยวในท้องถิ่นนั้นและต้องสมเหตุสมผล

(เช่น การเที่ยวชมเมือง แต่ไม่ใช่การเข้าพักในรีสอร์ทหรือเที่ยวในบ่อนการพนัน)

- ง. ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจ่ายค่าเบียดเบียนรายวันให้แก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบบริษัทฯ
- จ. ห้ามชำระหรือเบิกจ่ายทั้งโดยตรงและโดยอ้อมสำหรับค่าเดินทางหรือที่พักด้วยเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด
- ฉ. ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอหรือจัดหาการเดินทางหรือที่พักให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้รับทางการค้า โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- ช. ห้ามมิให้มีการยื่นเสนอ จัด หรือจ่ายเงินให้สำหรับการเดินทางหรือที่พักที่เป็นการละเมิดกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับควบคุมฝ่ายผู้รับหรือฝ่ายผู้ให้

5. กฎเกณฑ์สำหรับการรับ GTE จากบุคคลที่สาม

ก. ของขวัญ

- 1) ห้ามมิให้มีการรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และห้ามมิให้มีการรับของขวัญที่มีมูลค่าหรือความถี่เกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนดไว้สำหรับผู้รับทางการค้า โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2) ของขวัญต้องไม่ประกอบด้วยเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด ได้แก่ บัตรของขวัญ บัตรร้านอาหาร หรือบัตรร้านค้า หรือเครดิตเงินสดสำหรับใช้จ่ายในร้านค้า
- 3) ของขวัญจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี ซึ่งโดยทั่วไปของขวัญที่บุคคลที่สามให้มานั้นต้องประกอบด้วยสิ่งของที่ราคาไม่แพงและมีตราสัญลักษณ์ขององค์กรของบุคคลที่สามนั้นเท่านั้น เช่น ปากกา หรือ เขยอกน้ำ เนื่องจากเป็นสิ่งของสำหรับส่งเสริมการขายซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติทางธุรกิจโดยปกติทั่วไปอยู่แล้ว กรณีที่ของขวัญอยู่ในรูปของอาหารหรือเครื่องดื่ม ควรแบ่งปันกับเพื่อนร่วมงานในท้องที่ของผู้รับด้วย หากสามารถกระทำได้
- 4) บัตรเข้าชมเกมกีฬาหรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกิจกรรมอื่นที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานที่เชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นไม่ได้ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่นั้น จะถือเป็นของขวัญและอยู่ภายใต้ข้อ 5 หมวด ก. ของขวัญ ของพิธีสารฉบับนี้
- 5) ห้ามมิให้มีการรับของขวัญที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับดูแลฝ่ายผู้ให้และฝ่ายผู้รับ และห้ามมิให้ผู้รับคนเดียวกันในบริษัทฯ รับของขวัญจากบุคคลที่สามหรือองค์กรเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎระเบียบของบริษัทฯ

ข. มื้ออาหารและความบันเทิง

- 1) มื้ออาหารและความบันเทิงจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายในทุกกรณี ซึ่งโดยทั่วไปแล้วอาจประกอบด้วยอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มเท่านั้น เนื่องจากถือเป็นโมฆะทางธุรกิจโดยทั่วไป ทั้งนี้ไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ความบันเทิงจะต้องไม่จัดขึ้นที่บ่อนการพนัน หรือสถานที่เล่นการพนันอื่นหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมอันผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรม

- 2) ห้ามมิให้มีการรับไว้ซึ่งมี้อาหารหรือความบันเทิงจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎหมายบริษัทฯ และห้ามมิให้มีการรับไว้ซึ่งมี้อาหารหรือความบันเทิงที่มีมูลค่าและความถี่เกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนดไว้สำหรับผู้รับทางการค้า ดังระบุในข้อ 3 หมวด ก. โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎหมายบริษัทฯ
- 3) บัตรเข้าชมเกมกีฬาหรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานที่เชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น **ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่นั้น** จะถือเป็นความบันเทิงและอยู่ภายใต้ข้อจำกัดดังอธิบายไว้ในข้อ 5 หมวด ข. มี้อาหารและความบันเทิง ของพิธีสารฉบับนี้
- 4) ห้ามมิให้มีการรับไว้ซึ่งมี้อาหารและความบันเทิงที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับดูแลฝ่ายผู้ให้และฝ่ายผู้รับ และห้ามมิให้ผู้รับคนเดียวกันในบริษัทฯ รับไว้ซึ่งมี้อาหารและความบันเทิงจากบุคคลที่สามหรือองค์กรเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ โดยมีได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าตามกฎหมายบริษัทฯ

ค. การเดินทางและที่พัก

- 1) อนุญาตให้บุคคลที่สามชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักแก่แรงงานของบริษัทฯ ได้ เมื่อมีเหตุผลทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมาย เช่น การเยี่ยมชมสถานที่ของลูกค้านหรือซัพพลายเออร์เพื่อจุดประสงค์ของการอบรมหรือการสาธิตผลิตภัณฑ์ หรือการเยี่ยมชมสถานที่ในงานกิจกรรมอื่นที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และเป็นกิจกรรมที่บุคคลที่สามนั้นเป็นผู้สนับสนุนการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของผู้รับในบริษัทฯ ต้องลงลายมือชื่อในหนังสือเชิญเข้าร่วมงานดังกล่าว โดยต้องระบุวัตถุประสงค์และกำหนดการจัดงานนั้นอย่างชัดเจน ตลอดจน รายละเอียดเรื่องประโยชน์ที่ผู้รับจะได้รับด้วย
- 2) การเดินทางและที่พักทั้งหลายดังกล่าวจะต้องเหมาะสมกับความอาวุโสและสถานภาพของผู้รับ ขณะเดียวกัน ต้องยึดถือตามหลักข้อจำกัดภายในของบริษัทฯ เกี่ยวกับระดับชั้นการเดินทางและคุณภาพของที่พักด้วย
- 3) ห้ามมิให้บุคคลที่สามชำระเงิน หรือเบิกจ่ายเพื่อการท่องเที่ยวแบบแะระหว่างทางโดยไม่มีผู้ติดตาม และการท่องเที่ยวแบบแะระหว่างทางโดยมีผู้ติดตามจะต้องเป็นการท่องเที่ยวในท้องถิ่นนั้นและต้องสมเหตุสมผล (เช่น การเที่ยวชมเมือง แต่ไม่ใช่การเข้าพักในรีสอร์ทหรือเที่ยวในบ่อนการพนัน)
- 4) ห้ามมิให้แรงงานของบริษัทฯ รับค่าเบี้ยเลี้ยงรายวัน เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรมาก่อนตามกฎหมายบริษัทฯ
- 5) ห้ามจ่ายชำระหรือเบิกจ่ายทั้งโดยตรงและโดยอ้อมซึ่งค่าเดินทางหรือที่พักเป็นเงินสดหรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด
- 6) ห้ามมิให้มีการรับไว้ซึ่งการเดินทางหรือที่พักที่ฝ่าฝืนต่อกฎหมายหรือนโยบายที่กำกับควบคุมฝ่ายผู้รับหรือฝ่ายผู้ให้

7. การบัญชีและบันทึกทางธุรกิจ

บริษัทฯ ทำบัญชีและเก็บบันทึกที่ถูกต้องตรงเวลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามพิธีสารฉบับนี้และมีการเก็บรักษาไว้ตามกฎหมายที่ว่าการเก็บรักษาเอกสารของบริษัทฯ

8. ความรับผิดชอบส่วนบุคคล

แรงงานของบริษัทฯ ที่ละเมิดนโยบายฉบับนี้จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง โดยโทษทางวินัยจะถูกดำเนินการทันทีอย่างเหมาะสมหลังการสอบสวนการกระทำอันฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นการฝ่าฝืนที่เกิดขึ้นจริงหรือต้องสงสัย โดยจะดำเนินการสอบสวนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนภายในและการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และฮิตาชิกรุ๊ป ตลอดจนอาจได้รับโทษตามกฎหมายในประเทศไทยและประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. การรายงานข้อพิพาทและการละเมิด ฝ่าฝืน

หากพบกรณีต้องสงสัยหรือที่ปรากฏชัดว่ามีการละเมิด ฝ่าฝืนพิธีสารฉบับนี้ ผู้พบเห็นสามารถรายงานการกระทำดังกล่าวมายังบริษัทฯ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 320 5777 ต่อ 210 หรืออีเมลมาที่ compliance.het.yf@hitachi.com โดยผู้รายงานจะต้องระบุรายละเอียดของการกระทำ พร้อมหลักฐานหรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป



(นายฉัตรชัย เล้าตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

