



คู่มือปฏิบัติด้านกฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ของ
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 13 พฤษภาคม 2562



ฝ่ายกฎหมาย (BKKWL)

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

กฎหมายในประเทศไทย	1
กฎหมายในประเทศไทยที่สำนักงานสาขาตั้งอยู่	2
1. กฎหมายการแข่งขันทางการค้า	3
1.1 ความสำคัญของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า	3
1.2 ขอบเขตการควบคุมของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า	3
1.3 แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า	5
1.4 บทสรุปเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า	8
2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	9
2.1 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป	9
2.2 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศหรือภูมิภาคอื่นๆ	11
2.3 มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม	12
3. กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	12
3.1 ความสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	12
3.2 มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	13
4. LEGAL HOLD	14
4.1 ความหมาย และความสำคัญของ Legal Hold	14
4.2 การจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร	15
4.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลเอกสาร	16
4.4 ผลของการไม่ปฏิบัติตาม Legal Hold	16
5. กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร	16
5.1 ภาษีป้าย	17
5.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	17
5.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	18
5.4 ภาษีจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน	18
5.5 อากรแสตมป์ของการทำสัญญาและเอกสารสิทธิ์ของบริษัทฯ	19
6. การทำนิติกรรมและสัญญา	19
6.1 ข้อพึงระวังในการเข้าทำสัญญาที่มีผลผูกพันบริษัทฯ	20
6.2 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาสัญญาจ้างแรงงาน	22
6.3 การจัดส่งสัญญามาเก็บรักษาไว้ที่ส่วนกลาง	23

7.	ข้อพึงปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือทวงถาม หมายเรียก หมายศาล หรือเอกสารอื่น	23
7.1	กรณีได้รับเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้ดำเนินการใดๆ จากคู่สัญญาซึ่งไม่ใช่หน่วยงานราชการ	23
7.2	กรณีได้รับหมายศาลหรือเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้ดำเนินการใดๆ จากหน่วยงานราชการ	24
8.	ข้อพึงปฏิบัติเมื่อสำนักงานสาขาถูกตรวจสอบ หรือสอบสวน โดยไม่ได้รับการแจ้งล่วงหน้า	24
9.	ข้อควรพิจารณาในการกำหนดราคาขาย (กฎหมายควบคุมการกำหนดราคา)	25
10.	ความรับผิดชอบของพนักงานหรือของบริษัท กรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	25
11.	ข้อควรปฏิบัติในการประกอบธุรกิจต่างประเทศ	26
12.	ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) และการตรวจลงตรา (VISA)	26
13.	สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับกฎหมายการจ้างแรงงาน	26
14.	สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับกฎหมายเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา	26
15.	กฎหมายอื่นๆ	27
16.	การหาหรือกฎหมาย	28
CONTACT POINT		29
ฝ่ายกฎหมาย (BKKWL)		29
สำนักงานการตรวจการองค์กร (BKKPD)		29
ฝ่ายคดี (BKKWL-Q)		29
ฝ่ายนิติการ (BKKWL-R)		29

คู่มือปฏิบัติด้านกฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นไปโดยถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายไทย และกฎหมายในประเทศที่สำนักงานสาขาของบริษัทฯ ตั้งอยู่ รวมทั้งกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายกฎหมาย (BKKWL) (“ฝ่ายกฎหมาย”) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติด้านกฎหมายสำหรับสำหรับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ ทุกท่าน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น และใช้เป็นรายการตรวจสอบและข้อพึงระวังในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องตามกฎหมายต่างๆ

ทั้งนี้ ในส่วนของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานต่างประเทศ คู่มือปฏิบัติด้านกฎหมายฉบับนี้ระบุประเด็นสำคัญทางกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานต่างประเทศพึงทราบเพียงบางส่วนเท่านั้น เนื่องจากบริษัทฯ มีสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจกระจายอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ของโลกเป็นจำนวนมาก ย่อมมีข้อแตกต่างทั้งในสาระสำคัญและรายละเอียดของบทบัญญัติแห่งกฎหมายของแต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งอยู่ไม่มากนัก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทฯ (“พนักงาน”) ในสำนักงานต่างประเทศ นอกจากจะต้องปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะและคำแนะนำต่างๆ ตามคู่มือปฏิบัติด้านกฎหมายฉบับนี้แล้ว ยังมีหน้าที่ต้องต้องสอดคล้องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของตนและพนักงานท่านอื่นในต่างประเทศให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบของแต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ ขอให้พนักงานที่รู้เห็นเกี่ยวข้องหรือรับทราบเรื่องรายงานและประสานงานกับฝ่ายกฎหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อสรุปแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข้อสงสัยดังกล่าวก่อนการดำเนินงานทุกครั้งด้วย อย่างไรก็ตาม ในกรณีการดำเนินการส่วนใดเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นเป็นการเฉพาะ พนักงานในสำนักงานต่างประเทศสามารถหารือกับทนายความผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญกฎหมายท้องถิ่นได้ดังกล่าวได้ทันที

กฎหมายในประเทศไทย

บริษัทฯ เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม ในรูปของบริษัทมหาชนจำกัด ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และเป็นบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนอยู่ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนั้นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายไทย และมติคณะรัฐมนตรีที่ใช้บังคับกับบริษัทฯ ในฐานะหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ หรือข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ที่ตั้งอยู่ในประเทศต่างๆ เป็นจำนวนมาก ยังอาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับในลักษณะอื่นที่มีผลใช้บังคับหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ ในแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยงานของธุรกิจตั้งอยู่ด้วย

ดังนั้น พนักงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศ จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย และ/หรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี โดยก่อนการดำเนินการใดๆ พนักงานต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ตนได้ดำเนินการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าวทุกประการ และในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือเกิดความไม่แน่ใจว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร หรือตนได้ดำเนินการไปโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ให้พนักงานประสานมายังฝ่ายกฎหมายโดยเร็ว เพื่อขอคำปรึกษาหรือขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมก่อนการดำเนินการนั้นๆ ทั้งนี้ ห้ามมิให้พนักงานดำเนินการที่ยังมีข้อสงสัยหรือความไม่แน่ใจดังกล่าวจนกว่าจะได้รับคำแนะนำและแนวทางการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกฎหมาย

กฎหมายในประเทศที่สำนักงานสาขาตั้งอยู่

เนื่องจากบริษัท มีสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจกระจายอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ของโลกเป็นจำนวนมากย่อมมีข้อแตกต่างทั้งในสาระสำคัญและรายละเอียดของบทบัญญัติแห่งกฎหมายของแต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ตั้งอยู่ไม่มากนัก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานต่างประเทศเป็นไปโดยถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมายในแต่ละภูมิภาคและแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ และสามารถดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้อย่างรวดเร็ว ให้พนักงานในสำนักงานต่างประเทศปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของประเทศที่สำนักงานดังกล่าวตั้งอยู่อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือเกิดความไม่แน่ใจว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร หรือตนได้ดำเนินการไปโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ หรือไม่ หากเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นเป็นการเฉพาะ ให้พนักงานในสำนักงานต่างประเทศหารือกับทนายความผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญกฎหมายท้องถิ่นก่อนการดำเนินการดังกล่าว และเมื่อดำเนินการเช่นนั้นแล้ว ให้พนักงานและสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจรายงานความเห็นของทนายความผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญกฎหมายท้องถิ่นและการดำเนินการดังกล่าวให้ฝ่ายกฎหมายทราบโดยไม่ชักช้า

อนึ่ง พนักงานทุกคน ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการทำนโยบายนี้อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศที่หน่วยธุรกิจตั้งอยู่เป็นการเฉพาะเจาะจง

1. กฎหมายการแข่งขันทางการค้า

1.1 ความสำคัญของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

กฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่มีหน่วยธุรกิจกระจายอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นเกี่ยวกับการกำหนดราคาต่างๆ เช่น ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม ค่าระวาง และการเข้าประชุมระหว่างสายการบิน หรือสมาคมต่างๆ ตลอดจนการทำความร่วมมือระหว่างสายการบิน หรือความตกลงร่วมกันทางธุรกิจทั้งในแนวนอน (Horizontal Agreement) ซึ่งหมายถึงการตกลงร่วมกันระหว่างคู่แข่ง และความตกลงร่วมกันทางธุรกิจในแนวตั้ง (Vertical Agreement) ซึ่งหมายถึงการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจที่เป็นคู่ค้า อย่างไรก็ตาม การบังคับใช้กฎหมายการแข่งขันทางการค้าในประเทศไทย ยังไม่มีความชัดเจนมากนักและยังไม่มีตัวอย่างคดีที่สำคัญให้ใช้เป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติ ส่งผลให้บริษัท และพนักงานของบริษัท ที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ ไม่ได้ให้ความสนใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้าเท่าที่ควร แม้ว่ากฎหมายเรื่องดังกล่าว มีความสำคัญเป็นอย่างมาก และถือเป็นประเด็นที่มีความละเอียดอ่อนอย่างยิ่งสำหรับการดำเนินธุรกิจประเภทสายการบินในประเทศต่างๆ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สาธารณรัฐเกาหลี สหภาพยุโรป เป็นต้น

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และความไม่เข้าใจกฎหมายการแข่งขันทางการค้าหลายกรณี ทั้งกรณีของบริษัทฯ ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีในหลายภูมิภาค กล่าวคือ สาธารณรัฐเกาหลี (คดีปกครอง กรณี Cargo) ประเทศสหรัฐอเมริกา (คดีแพ่งและอาญา กรณี Cargo และ Passenger) ออสเตรเลีย (คดีปกครอง กรณี Cargo) นิวซีแลนด์ (คดีปกครอง กรณี Cargo) และสหภาพยุโรป (คดีปกครอง กรณี Cargo) ซึ่งส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดี เช่น ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างทนายความท้องถิ่น ค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างพยานผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้การต่อสู้คดี และยังคงชำระค่าปรับตลอดจนค่าเสียหายเป็นเงินจำนวนมาก

1.2 ขอบเขตการควบคุมของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

กฎหมายการแข่งขันทางการค้ามีขอบเขตการควบคุมพฤติกรรมของผู้ประกอบการค้าในเรื่องดังต่อไปนี้

1.2.1 การควบคุมพฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาด

การควบคุมพฤติกรรมของผู้มีอำนาจเหนือตลาด เป็นการควบคุมไม่ให้ผู้ประกอบการธุรกิจซึ่งมีอำนาจเหนือตลาด¹ ใช้อำนาจไปในทางมิชอบในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อการแข่งขันทางการค้าทั้งต่อคู่ค้าและคู่แข่ง เช่น ทำให้เกิดการผูกขาด ลด หรือ จำกัดการแข่งขัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผู้บริโภค โดยเป็นการห้ามมิให้

¹ ผู้มีอำนาจเหนือตลาด หมายถึง ผู้ประกอบการในตลาดที่อยู่ในสถานะที่การกระทำใดๆ โดยอิสระของผู้ประกอบการรายนั้นอาจก่อให้เกิดการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขัน อันเป็นการส่งผลกระทบต่อคู่ค้า และคู่แข่ง รวมถึงผู้บริโภค โดยอาจเป็นผู้ประกอบการรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจเหนือตลาดอาจมีลักษณะเฉพาะตามนิยามที่กฎหมายการแข่งขันทางการค้าของแต่ละประเทศกำหนดด้วย

ผู้ประกอบการซึ่งมีอำนาจเหนือตลาดกระทำการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การกำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้าหรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม หรือการแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น

1.2.2 การควบคุมพฤติกรรมเกี่ยวกับการควบรวมกิจการ

การควบคุมพฤติกรรมเกี่ยวกับการควบรวมกิจการ เป็นการควบคุมการควบรวมกิจการที่อาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขันในตลาด อันจะทำให้การแข่งขันในตลาดลดลงหรือหายไป หรือเกิดการผูกขาดในตลาด

1.2.3 การควบคุมพฤติกรรมการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการทั้งในแนวนอน (Horizontal Agreement) และ แนวตั้ง (Vertical Agreement) ที่มีผลเป็นการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขัน

การควบคุมพฤติกรรมการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการทั้งในแนวนอน (Horizontal Agreement) และ แนวตั้ง (Vertical Agreement) ที่มีผลเป็นการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขัน เป็นการควบคุมที่ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และเป็นกรณีที่เกิดการกระทำความผิดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากผู้ประกอบการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีหลัก กล่าวคือ (1) กรณีที่กฎหมายห้ามมิให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการที่เป็นคู่แข่งกัน ซึ่งก่อให้เกิดการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้าระหว่างกัน (Hard Core Cartels) เช่น การกำหนดราคาขายสินค้าหรือบริการเป็นราคาเดียวกัน หรือตามที่ตกลงกัน หรือจำกัดปริมาณการขายสินค้าหรือบริการ หรือทำความตกลงร่วมกัน (ไม่ว่าเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม) เพื่อแบ่งท้องที่ตลาด หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ประกอบการซึ่งส่งผลกระทบต่อระดับราคาสินค้าหรือบริการ เป็นต้น และ (2) กรณีที่ผู้ประกอบการตกลงกับผู้ประกอบการอื่นซึ่งเป็นคู่ค้าของตนเพื่อร่วมกันดำเนินการใดๆ อันเป็นผลทำให้เป็นการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้าระหว่างกัน (Other Cartels) เช่น การกำหนดราคาขายสินค้าหรือบริการเป็นราคาเดียวกัน หรือตามที่ตกลงกัน หรือจำกัดปริมาณการขายสินค้าหรือบริการ หรือทำความตกลงร่วมกัน (ไม่ว่าเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม) เพื่อแบ่งท้องที่ตลาด การร่วมกันลดคุณภาพของสินค้าหรือบริการ การร่วมกันแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการแต่เพียงผู้เดียว หรือ การกำหนดเงื่อนไขหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ เป็นต้น

1.2.3 การควบคุมการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม

การควบคุมการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม เป็นการควบคุมพฤติกรรมที่ผู้ประกอบการกระทำต่อผู้ประกอบการอื่นซึ่งเป็นคู่ค้าหรือคู่แข่งของตนโดยมิใช่วิธีในทางการค้าปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขัดขวางหรือกีดกันการประกอบธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม เช่น การกำหนดเงื่อนไขที่แตกต่างกันเพื่อกีดกันผู้ประกอบการอื่นไม่ให้เข้าสู่ตลาด การปฏิเสธไม่ทำธุรกิจด้วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การบังคับให้ลูกค้าของตนปฏิเสธการทำธุรกิจร่วมกับผู้ประกอบการอื่น การทำธุรกิจร่วมกับผู้ประกอบการอื่นโดยการใช้อำนาจต่อรองที่เหนือกว่าอย่างไม่เป็นธรรม หรือการแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น และการกระทำ

ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ประกอบการรายอื่นในหลายด้าน เช่น ด้านยอดขาย ด้านชื่อเสียง และด้านภาพลักษณ์ หรือก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือทำให้ผู้ประกอบการอื่นนั้นต้องเลิกกิจการไป เป็นต้น

1.3 แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

1.3.1 แนวทางปฏิบัติกรณีเข้าพบปะกับสายการบินอื่น ตัวแทนการขาย (Agent) หรือสมาคม อย่างไม่เป็นทางการ

ในการพบปะกับสายการบินอื่น ตัวแทนการขาย (Agent) หรือสมาคมต่างๆ อย่างไม่เป็นทางการ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าประชุมกลุ่ม สมาคม การรับประทานอาหารร่วมกัน การสังสรรค์ การตีกอล์ฟ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร โทรเลข อีเมล หรือผ่านช่องทางการติดต่อประสานงานหรือสื่อสารในลักษณะอื่นใด ในขั้นแรกเมื่อได้รับการติดต่อจากสายการบินอื่นๆ ตัวแทนการขาย (Agent) หรือสมาคมใดๆ พนักงานควรพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ว่ามีความจำเป็นต้องเข้าร่วม หรือติดต่อกับหน่วยงานดังกล่าวหรือไม่ และในการเข้าร่วมหรือติดต่อสื่อสารนั้น มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นที่มีความละเอียดอ่อนและส่งผลกระทบต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้าหรือไม่

หากพบหรือเชื่อได้ว่าการพบปะนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นที่เข้าข่ายว่ามีความละเอียดอ่อนหรืออาจส่งผลกระทบต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า เช่น ราคาโดยสาร ค่าระวาง ค่าธรรมเนียม ความร่วมมือระหว่างกันบนเที่ยวบินร่วม (Code Share) ส่วนแบ่งทางการตลาด การจำกัดทางเลือกของผู้โดยสาร หรือแผนการดำเนินธุรกิจของสายการบินในลักษณะที่อาจเป็นการผูกขาด ลด หรือจำกัดการแข่งขันไม่ว่าในแง่ใดก็ตาม พนักงานต้องไม่ตกลงเข้าร่วม หรือเดินทางไปเข้าร่วมประชุม สังสรรค์ หรือรับประทานอาหาร และให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการพบปะและเหตุที่พบหรือเชื่อว่าการพบปะนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นที่เข้าข่ายว่ามีความละเอียดอ่อนหรืออาจส่งผลกระทบต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้ และแจ้งข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดมายังฝ่ายกฎหมายภายใน 5 วันปฏิทิน

- ชื่อสายการบิน พร้อมชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานของสายการบินที่เป็นผู้เชิญหรือติดต่อ
- วันและเวลาที่มีการติดต่อ
- วัตถุประสงค์ในการติดต่อ

ทั้งนี้ หากการพบปะครั้งใดไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ละเอียดอ่อน และไม่ส่งผลกระทบต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า พนักงานสามารถเข้าพบปะ ประชุม รับประทานอาหาร สังสรรค์ หรือติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานดังกล่าวได้ แต่หากระหว่างการพบปะ ประชุม รับประทานอาหาร สังสรรค์ หรือติดต่อสื่อสาร มีการเริ่มหาหรือเกี่ยวกับประเด็นที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ให้ปฏิบัติดังนี้

- แสดงเจตนาที่ชัดเจนต่อหน่วยงานดังกล่าวว่าบริษัท ไม่ประสงค์จะหารือเกี่ยวกับประเด็นนั้น
- หากยังมีการหารือกันต่อ ให้ออกจากการประชุม หรือหยุดการติดต่อสื่อสาร
- บันทึกข้อสายการบิน พร้อมชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของพนักงานของสายการบินซึ่งเป็นผู้เริ่มหารือประเด็นละเอียดอ่อน หรือส่งผลกระทบต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่ที่มีการหารือ และระบุว่าข้อเท็จจริงว่าพนักงานของบริษัท ได้แสดงเจตนาในการไม่หารือ และไม่ได้มีส่วนร่วมใดๆ ในการหารือหรือไม่ อย่างไร
- แจ้งข้อมูลรายละเอียดมายังฝ่ายกฎหมายภายใน 5 วันปฏิทิน

1.3.2 แนวทางปฏิบัติกรณีที่มีการประชุมอย่างเป็นทางการ

ในกรณีที่มีการประชุมอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก่อนการประชุม

- ไม่หารือถึงเรื่องแผนธุรกิจในอนาคตกับคู่แข่งทางธุรกิจ หรือคู่ค้า
- ควรมีรายละเอียดวาระการประชุมทุกครั้งก่อนที่จะมีการประชุม
- ควรแน่ใจว่าวาระการประชุมนั้น ไม่มีประเด็นที่ละเอียดอ่อน หรืออาจมีผลกระทบทางกฎหมายการแข่งขันทางการค้ารวมอยู่ด้วย เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นประเด็นสำคัญและได้หารือกับฝ่ายกฎหมายและผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้าก่อนการเข้าร่วมการประชุมนั้นแล้ว
- ควรมีการทบทันวาระการประชุมก่อนที่จะมีการหารือใดๆ (โดยเฉพาะกรณีที่วาระการประชุมระบุถึงการหารือในประเด็นที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า)

ระหว่างการประชุม

- ไม่ควรหารือเกี่ยวกับหัวข้อที่ไม่ได้มีการกำหนดในวาระการประชุม
- หากมีความจำเป็นต้องหารือกันเพิ่มเติม จะต้องมีการแก้ไขวาระการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่ควรหารือถึงประเด็นที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า หากมีความจำเป็นต้องหารือ ควรปรึกษาฝ่ายกฎหมาย และผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้าก่อน
- หากมีการประชุมในประเด็นที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า (นอกเหนือจากประเด็นที่ได้หารือกับฝ่ายกฎหมาย และผู้เชี่ยวชาญแล้ว) ควรแสดงการคัดค้านและออกจากที่ประชุมโดยให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- ควรจัดทำรายงานการประชุมโดยละเอียดและชัดเจนทุกครั้งที่มีการจัดประชุม
- ควรจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อยืนยันความถูกต้อง

หลังการประชุม

- ไม่ควรคาดหมายเองว่าการกระทำใดๆ ภายหลังจากการประชุม หรือตามมติที่ประชุมนั้น เป็นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ในการติดต่อสื่อสารระหว่างคู่แข่งทางธุรกิจ หรือคู่ค้า ควรใช้ภาษาที่ชัดเจน ไม่กำกวม หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำที่ละเมิดกฎหมาย
- ควรระลึกไว้เสมอว่าเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประชุม อาจถูกเปิดเผยต่อสาธารณะได้ตลอดเวลา

1.3.3 แนวทางปฏิบัติในการหาข้อมูลทางการตลาด

ในการหาข้อมูลทางการตลาด เช่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียม ค่าระวาง ปริมาณการขนส่งสินค้า ปริมาณการขายบัตรโดยสารเครื่องบิน การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเส้นทางการบิน ให้พนักงานปฏิบัติ ดังนี้

- ควรค้นหาข้อมูลเหล่านี้ จากแหล่งข้อมูลสาธารณะที่เชื่อถือได้เท่านั้น ควรหลีกเลี่ยงการหาข้อมูลขอข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสายการบินอื่นๆ หรือตัวแทนการขาย (Agent) เนื่องจากในกรณีของตัวแทนการขาย (Agent) แม้ตัวแทนการขาย (Agent) จะถือเป็นอีกบุคคลแยกจากสายการบิน แต่ในทางกฎหมาย การกระทำของตัวแทนการขาย (Agent) (ในฐานะตัวแทน) ถือเป็นการกระทำการแทนสายการบิน (ในฐานะตัวการ)
- ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลทางการตลาด พร้อมระยะเวลา และวิธีการในการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว
- ในกรณีที่ต้องเสนอข้อมูลทางการตลาด เช่น ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียม ค่าระวาง ปริมาณการขนส่งสินค้า ปริมาณการขายบัตรโดยสารเครื่องบิน การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเส้นทางการบินต้องมีการเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อสำนักงานใหญ่ และควรระบุเหตุผลในการเสนอโดยชี้แจงเหตุผลในการเสนอข้อมูลทางการตลาดที่ระดับราคานั้นๆ ให้สำนักงานใหญ่พิจารณา พร้อมระบุถึงที่มาของข้อมูลทางการตลาดด้วย ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่มีที่มาจากสายการบินอื่น หรือตัวแทนการขาย (Agent)

1.3.4 แนวทางปฏิบัติกรณีสายการบินอื่นหรือตัวแทนการขาย (Agent) สอบถามข้อมูลทางการตลาด

กรณีที่ได้รับการติดต่อจากสายการบินอื่น หรือตัวแทนการขาย (Agent) ต่างๆ เพื่อสอบถามข้อมูลทางการตลาดของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- แสดงเจตนาว่าไม่ประสงค์จะหารือ รับ หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลประเภทนี้กับสายการบินอื่นๆ หรือตัวแทนการขาย (Agent) ใดๆ ทั้งสิ้น
- บันทึกชื่อสายการบิน หรือตัวแทนการขาย (Agent) และชื่อ-นามสกุลของพนักงานของสายการบิน หรือตัวแทนการขาย (Agent) ที่เป็นผู้ติดต่อ
- บันทึกวันและเวลา ที่ได้รับการติดต่อ
- ระบุวัตถุประสงค์ที่สายการบินอื่น หรือตัวแทนการขาย (Agent) ขอหารือ
- ระบุข้อมูลที่สายการบินอื่น หรือตัวแทนการขาย (Agent) ขอรับ หรือแลกเปลี่ยน
- แจ้งข้อมูลรายละเอียดมายังฝ่ายกฎหมายภายใน 5 วันปฏิทิน

1.3.5 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำ Monthly Report

ในกรณีที่ต้องจัดทำ Monthly Report ที่ต้องระบุถึงสภาพทางการตลาดที่เกี่ยวข้องกับสายการบินอื่น พนักงานต้องสามารถระบุแหล่งที่มาของข้อมูลทางการตลาดที่ปรากฏใน Monthly Report ได้ (โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่มีที่มาจากสายการบินอื่น หรือตัวแทนการขาย (Agent)) และสามารถชี้แจงถึงวิธีการในการค้นหาข้อมูลทางการตลาดได้

1.3.6 แนวทางปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

พนักงานควรพึงระลึกไว้เสมอว่าข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การโต้ตอบทางโทรสาร โทรเลข อีเมล การพบปะสังสรรค์ การเข้าร่วมประชุม หรือการประสานงานหรือติดต่อสื่อสารด้วยวิธีการอื่นใด อาจถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยสายการบินอื่น ตัวแทนการขาย (Agent) หรือสมาคมต่างๆ เพื่อรายงานต่อต้นสังกัดของตน และอาจถูกเปิดเผยต่อสาธารณะได้ตลอดเวลา ดังนั้น พนักงานจะต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานดังกล่าวด้วยความรอบคอบและระมัดระวังอยู่เสมอ

1.4 บทสรุปเกี่ยวกับกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

เนื่องจากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าสามารถพิสูจน์เจตนาของผู้ประกอบการ หรือลูกจ้างของผู้ประกอบการได้ค่อนข้างยาก ดังนั้น กฎหมายของบางประเทศที่สำนักงานสาขาตั้งอยู่จึงอาจมีบทสันนิษฐานของกฎหมายเบื้องต้นว่า หากผู้ประกอบการ หรือตัวแทนของผู้ประกอบการใดได้เข้าร่วมประชุมกับผู้ประกอบการรายอื่นๆ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ หรือราคากับผู้ประกอบการรายอื่น ผู้ประกอบการดังกล่าวจะถูกสันนิษฐานเบื้องต้นว่าได้กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายการแข่งขันทางการค้าแล้ว ดังนั้น ในกรณีที่พนักงานไม่มั่นใจว่าการดำเนินการต่างๆ ของตนเป็นโดยถูกต้องหรือสอดคล้องกับกฎหมายการแข่งขัน



ทางการค้าหรือไม่ หรือไม่มั่นใจว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ติดต่อและหารือมายังฝ่ายกฎหมาย ที่สำนักงานใหญ่ หรือทนายความท้องถิ่นที่ให้บริการทางด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ

หากได้รับคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย หรือทนายความท้องถิ่นว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่สำคัญและ จำเป็นต้องแจ้งพนักงานทุกระดับให้รับทราบโดยทั่วกัน ให้จัดทำประกาศให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสาขารับทราบทันที พร้อมทั้งให้พนักงานลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่พบว่าเรื่องดังกล่าวอาจเป็นเรื่องที่เข้าข่ายเป็นความผิด ห้ามมิให้กระทำการดังกล่าวจนกว่า จะได้รับการยืนยันจากฝ่ายกฎหมายและทนายความท้องถิ่นที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทาง การค้า อย่างไรก็ตาม ในเบื้องต้นให้พนักงานดำเนินการตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้น

2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เนื่องจากการประกอบกิจการของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และลูกจ้างของบริษัทฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ในประเทศต่างๆ ทั่วโลก บริษัทฯ จึงมีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศต่างๆ ดังกล่าวด้วย ดังนั้น พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ ในต่างประเทศ และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศแต่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลของลูกค้าในต่างประเทศ จึงต้อง ช่วยสอดส่องดูแลและปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ แต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยที่ไม่ได้ระบุไว้ ในคู่มือฉบับนี้ ขอให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือรับทราบเรื่องรายงานและประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย อย่างใกล้ชิด เพื่อสรุปแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข้อสงสัยดังกล่าวก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

2.1 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป

2.1.1 ความสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council) หรือ General Data Protection Regulations (“GDPR”) ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 ได้มีการแก้ไขและกำหนดกรอบการทำงานใหม่สำหรับการจัดการและคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของพลเมืองผู้อยู่อาศัยในสหภาพยุโรป โดยมีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานที่มีการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของพลเมืองผู้อยู่อาศัยในสหภาพยุโรป ไม่ว่าจะเป็นการประมวลผลจะทำในสหภาพยุโรปหรือไม่ก็ตาม

ทั้งนี้ ตามคำนิยามที่ปรากฏใน GDPR **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับการระบุตัวตนหรือที่สามารถระบุตัวตนของบุคคลธรรมดา (Data Subject) ได้ โดยบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนได้ คือบุคคลที่สามารถถูกชี้กลับมาถึงตัวตนได้ ไม่ว่าจะโดยตรง โดยอ้อม หรือโดยการอ้างอิงถึงตัว บุคคลธรรมดาจากชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลสถานที่อยู่ การระบุตัวตนโดยออนไลน์ หรือจากปัจจัยอื่นๆ ที่ใช้ระบุตัวตนบุคคลธรรมดาได้ เช่น ปัจจัยทางกายภาพ จิตวิทยา พันธุกรรม สภาพจิตใจ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม

หรือสังคม² ดังนั้น หากพิจารณาจากนิยามคำว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตาม GDPR แล้ว มีความเป็นไปได้สูงที่ข้อมูลของผู้โดยสารโดยทั่วไปจะอยู่ภายใต้นิยามดังกล่าว ดังนั้น ในฐานะที่บริษัทฯ เป็นผู้ครอบครองและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้โดยสาร หรือลูกจ้าง บริษัทฯ ซึ่งเป็นพลเมืองผู้อยู่อาศัยในสหภาพยุโรป จึงมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวด้วย

2.1.2 หลักการสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป

- เพิ่มความเข้มงวดในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเพิ่มเติมสิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยอิสระและชัดแจ้ง
 - ต้องมีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้ที่เข้าใจง่าย
 - เจ้าของข้อมูลต้องสามารถแจ้งแก้ไข ลบ หรือให้หยุดการประมวลผลข้อมูลได้เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูล หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์จะให้นำข้อมูลไปใช้
 - เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นได้
 - ผู้ควบคุมข้อมูลต้องจัดทำระบบให้เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนได้อย่างรวดเร็ว
- กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องมีมาตรการทางเทคนิคที่เหมาะสมและเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจและเพื่อแสดงได้ว่าการประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามข้อกำหนดของ GDPR
- กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล (Data Protection Officer) ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บข้อมูล เพื่อควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะสำหรับกรณีการประมวลผลข้อมูลในบางกรณี เช่น กรณีที่กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลประกอบด้วยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขนาดใหญ่ที่ต้องมีการควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอและอย่างเป็นระบบ ฯลฯ
- เพิ่มมาตรการแจ้งเหตุกรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification) โดยผู้ควบคุมข้อมูลภายใน 72 ชั่วโมง พร้อมระบุรายละเอียดแก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบและเจ้าของข้อมูลตามเงื่อนไขที่ GDPR กำหนด
- มีการกำหนดบทลงโทษ หรือกำหนดค่าปรับตามความหนักเบาของการกระทำที่ไม่เป็นไปตามที่ GDPR กำหนด

² GDPR Article 4 (1) personal data means any information relating to an identified or identifiable natural person ('data subject'); an identifiable natural person is one who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person.

2.1.3 แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป

- ในประเด็นเกี่ยวกับการขอความยินยอมจากลูกค้าในการให้บริการทางอินเทอร์เน็ต ให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือของบริษัท เกี่ยวกับการบริหารจัดการความยินยอมของลูกค้าและตัวอย่างถ้อยคำหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Standard Consent Management and Template)
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้าและการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวจากนโยบายในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าของบริษัทที่ https://www.thaiairways.com/en/terms_of_use/privacy_policy.page
- ในกรณีที่บริษัท ได้รับแจ้งจากลูกค้าว่ามีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach³) ให้พนักงานปฏิบัติดังนี้
 - สอบถามข้อมูลจากลูกค้าให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลูกค้าทราบว่าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวเมื่อใดและทราบได้อย่างไร พร้อมแจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลของพนักงานให้ลูกค้าทราบ และให้ขอชื่อและเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลของลูกค้าเพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารในอนาคต
 - บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้างต้นเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งข้อมูลมาที่ infosec@thaiairways.com พร้อมสำเนาเรียน (CC) Data Protection Officer (DPO) ที่ privacy@thaiairways.com โดยเร็วที่สุด

2.2 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศหรือภูมิภาคอื่นๆ

นอกจากพนักงานจะต้องช่วยสอดส่องดูแลและปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรปแล้ว ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้ควบคุมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือลูกจ้างจากประเทศหรือภูมิภาคอื่นๆ นอกจากสหภาพยุโรป บริษัทฯ อาจมีหน้าที่ต้องสอดส่องดูแลและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศหรือภูมิภาคนั้นๆ ด้วย ซึ่งในเบื้องต้น ขอให้พนักงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ระบุไว้ข้างต้นในกรณีของการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัย ขอให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือรับทราบเรื่องรายงานและประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และ/หรือทนายความท้องถิ่นที่ให้บริการทางด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ อย่างใกล้ชิดเพื่อสรุปแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข้อสงสัยดังกล่าวก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

³ GDPR Article 4 (12) personal data breach means breach of security leading to the accidental or unlawful destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of, or access to, personal data transmitted, stored or otherwise processed.

2.3 มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม

- เก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและการให้บริการของบริษัทฯ
- เก็บรักษาเอกสารหรือรายงานที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่พึงประสงค์ และเก็บรักษาเอกสารหรือรายงานดังกล่าวเป็นระยะเวลาเพียงพอเท่าที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน
- โอนหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานท่านอื่นที่มีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและรัดกุม
- ทำลายบันทึก เอกสาร หรือรายงานที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวแล้ว และควรมั่นใจว่าบันทึก เอกสาร หรือรายงานที่ถูกทำลายแล้วจะไม่สามารถกู้คืนมาได้
- จัดให้มีมาตรการตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องขอในกรณีที่ผู้ร้องขอให้บริษัทฯ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้

3. กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

3.1 ความสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การทุจริตเป็นอาชญากรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภาพสังคม เศรษฐกิจ และมาตรฐานจริยธรรมของประชาคมโลกอย่างมีนัยสำคัญ ตลอดจนเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาของประเทศต่างๆ เนื่องจากงบประมาณแผ่นดินและเงินทุนของภาครัฐจำนวนมากต้องสูญเสียไปกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ด้วยเหตุนี้ ประชาคมโลกจึงเห็นพ้องกันว่าการทุจริตเป็นปัญหาที่สำคัญและมีเจตนารมณ์ร่วมกันเพื่อปราบปรามการทุจริตให้หมดสิ้นไป โดยได้ตรา United Nations Convention Against Corruption 2003 ซึ่งกำหนดให้ประเทศสมาชิกของสหประชาชาติต้องกำหนดให้การทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเป็นความผิดอาญานอกจากนี้ ปัจจุบัน ประเทศต่างๆ ยังตื่นตัวในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากยิ่งขึ้น และกำหนดมาตรการควบคุมการทุจริตอย่างกว้างขวาง เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ตรา US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ซึ่งครอบคลุมถึงกรณีของบุคคลหรือนิติบุคคล สัญชาติอเมริกันที่ประกอบกิจการในต่างประเทศ และได้ให้สินบนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ ก็ให้ถือว่าบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความผิดตามกฎหมายภายในของสหรัฐอเมริกาด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อบริษัทฯ มีสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ทั่วโลก พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ในต่างประเทศ จึงต้องพิจารณาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งอยู่ให้ถี่ถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติการของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นสอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปราบปรามการทุจริตของประเทศนั้นๆ ทุกประการ

ในส่วนของประเทศไทยนั้น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 เป็นกฎหมายที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของประเทศไทย ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดมาตรการสำคัญเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กล่าวคือ กำหนดให้นิติบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือประวิงการกระทำอันไม่ชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลใดไม่ได้จัดให้มีมาตรการเช่นนั้น และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลนั้นกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลแล้ว นิติบุคคลต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่าแต่ไม่เกินสองเท่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ ซึ่งกฎหมายได้นิยามคำว่า “บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล” ให้หมายความรวมถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อ หรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะ มีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

ดังนั้น บริษัท ซึ่งเป็นนิติบุคคล จึงมีหน้าที่ต้องจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ประกอบกับต้องรับความเสี่ยงที่ต้องมีความรับผิดชอบทางอาญาในกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจได้กระทำการอันฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตดังกล่าวด้วย

3.2 มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ด้วยเหตุที่กล่าวมาข้างต้น พนักงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา และหน่วยธุรกิจ ทั้งในและต่างประเทศมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้บริษัท ต้องมีความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ดังนี้

- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ข้อมูล และข้อกฎหมายที่เพียงพอและเหมาะสมในการตัดสินใจและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรทุกฉบับเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ โดยเคร่งครัด รวมทั้งมาตรการในการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย
- พนักงานจะต้องไม่สั่งการหรือกระทำการ หรือละเว้นในการสั่งการหรือในการกระทำการใดๆ ที่อาจจะเป็นเหตุให้บริษัท มีการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หรือต่อจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของการประกอบธุรกิจ

- พนักงานจะต้องไม่เสนอ อนุมัติ หรือยินยอมให้เกิดการเสนอหรือการอนุมัติให้จ่ายเงินหรือมอบของกำนัลซึ่งเป็นผลประโยชน์ที่เกินกว่าปกติวิสัยของการทำนิติกรรมสัญญาใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานราชการทั้งในและนอกประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ เพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวก การละเว้นให้บริษัทฯ ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของบริษัทฯ
- ในกรณีที่บริษัทฯ บริษัทในเครือของบริษัทฯ รวมทั้งพนักงานและบุคลากรทั้งหมดของบริษัทฯ ต้องติดต่อประสานงาน เจรจา หรือเข้าทำสัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารใดๆ ที่จะก่อความผูกพันระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารต่างๆ ดังกล่าว จะต้องมีการขอสัญญา ข้อกำหนด หรือข้อความเพื่อป้องกันไม่ให้คู่สัญญาให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือของกำนัลไม่ว่าในลักษณะใดๆ แก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศด้วย
- ในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ จำเป็นต้องแต่งตั้งตัวแทนหรือผู้แทนเพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ พนักงานผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจที่ประสงค์จะแต่งตั้งตัวแทนหรือผู้แทนเช่นว่านั้น ต้องควบคุมให้ตัวแทนหรือผู้แทนดังกล่าวปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนทุกประการ
- พนักงานต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตของบริษัทฯ พร้อมให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้อง และ สำนักงานการตรวจการองค์กร (BKPPD) พิจารณาอย่างสม่ำเสมอ

4. Legal Hold

4.1 ความหมาย และความสำคัญของ Legal Hold

ในกรณีที่บริษัทฯ ฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดีตามกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขที่ตั้งอยู่ เช่น ประเทศอังกฤษ ฯลฯ กฎหมายของประเทศดังกล่าวอาจกำหนดให้คู่ความ (ทั้งโจทก์และจำเลย) ในคดีมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีไม่ว่าจะเป็นประโยชน์กับฝ่ายตนเองหรือไม่ก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการสืบพยานหลักฐานของศาลและคู่ความในคดี และประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลเอกสารระหว่างคู่ความ ดังนั้น หนายความต้องถึงจึงแนะนำให้บริษัทฯ ออกหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบหน้าที่และปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารซึ่งเรียกว่า “Legal Hold” ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว

4.2 การจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร

4.2.1 รูปแบบของข้อมูลและเอกสารที่จัดเก็บ

พนักงานต้องเก็บข้อมูลและเอกสารในทุกรูปแบบ ทั้ง Hard copy และ Soft copy เช่น ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่พิมพ์ลงกระดาษแล้ว (Hard copy documents) ไม่ว่าจะเป็นต้นฉบับ หรือสำเนาเอกสาร ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร รูปภาพ กราฟ แผนภูมิ ภาพถ่าย การบันทึกเสียง รูปภาพ สมุด ใบเสร็จ โบรชัวร์ อีเมล หรือข้อมูลที่ได้มาจากการเก็บรวบรวมจากสื่อต่างๆ เป็นต้น

4.2.2 การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสาร

ในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารข้างต้น ให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารของบริษัทฯ และจำแนกเอกสารของแต่ละคดีให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการค้นหา ไม่ว่าข้อมูลและเอกสารจะอยู่ในรูปแบบ Hard Copy หรือ Soft Copy

ทั้งนี้ สำหรับการเก็บเอกสารหรือข้อมูลในรูปแบบ Soft Copy ให้เก็บรักษาข้อมูลทั้งที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ แล็ปท็อป อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ หรืออุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลอื่นๆ ทั้งที่เป็นของส่วนตัวหรือของบริษัทฯ ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม เช่น ในรูปของต้นฉบับ สำเนาเอกสาร ไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ (เช่น Microsoft Word/Office/PowerPoint) อีเมล หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบอื่นๆ เช่น CD DVD Thumb Drive Hard Disk โทรศัพท์มือถือ tablet ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะสามารถพิมพ์ออกมาได้หรือไม่ก็ตาม โดยพนักงานจะต้องไม่ตั้งค่าระบบของอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีการทำลายเอกสารโดยอัตโนมัติ (Auto Delete) ไว้ เพื่อความครบถ้วนของเอกสารทุกรายการ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีข้อพึงระวังว่าเอกสารที่จะกล่าวต่อไปนี้อาจส่งผลกระทบต่อรูปคดีได้ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ บันทึกภายในบริษัทฯ เช่น IOC โฉนดต่างๆ เกี่ยวกับข้อพิพาทในคดี การติดต่อสื่อสารของบริษัทฯ กับที่ปรึกษา เช่น นักบัญชี ผู้รับประกันภัย และเอกสารที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ในระหว่างที่มีข้อพิพาท หากไม่มีความจำเป็น พนักงานไม่ควรจัดทำเอกสารใหม่ๆ เกี่ยวกับข้อพิพาทขึ้นมาเอง หากต้องมีการจัดทำ จะต้องมีการหารือกับฝ่ายกฎหมาย และหารือกับทนายความท้องถิ่นก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าเอกสารบางอย่างอยู่กับฝ่ายตรงข้าม พนักงานไม่ควรดำเนินการร้องขอเอกสารจากฝ่ายตรงข้ามด้วยตนเอง ควรมีการหารือกับฝ่ายกฎหมาย และทนายความก่อน เพื่อป้องกันผลเสียต่อรูปคดี และควรให้ทนายความเป็นผู้ดำเนินการร้องขอเอกสารแทน ทั้งนี้ เมื่อบริษัทฯ มีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารตามเหตุผลที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายกฎหมาย จะแจ้งให้พนักงานบริษัทฯ และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานต่างประเทศทราบต่อไป

4.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลเอกสาร

พนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารทั้งหมดไว้จนกว่าจะได้รับแจ้งการยกเลิกการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งในหลักการแล้วควรมีการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามความในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

4.4 ผลของการไม่ปฏิบัติตาม Legal Hold

กฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาตั้งอยู่ เช่น ประเทศอังกฤษ ถือว่าหน้าที่ของคู่ความตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูลเป็นหน้าที่สำคัญ กล่าวคือ ศาลมีอำนาจสั่งลงโทษตั้งแต่ให้ฝ่ายที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายชำระค่าปรับเป็นเงิน หรือมีคำพิพากษาให้จำคุกคดี หรืออาจถูกศาลตัดสินให้แพ้คดีทันที

5. กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร

ประเด็นกฎหมายว่าด้วยภาษีอากรเป็นประเด็นที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในและต่างประเทศ โดยเป็นกฎหมายที่กำหนดภาระหน้าที่ของบริษัทฯ ในการชำระภาษีอากรตามอัตราที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งกำหนดโทษในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวด้วย อีกทั้งอาจทำให้บริษัทฯ มีต้นทุนเพิ่มขึ้น เช่นกรณีการรับภาระภาษีแทนคู่สัญญา ดังนั้น พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศจะต้องคำนึงถึงกฎหมายว่าด้วยภาษีอากรเสมอในการทำนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณของบริษัทฯ ในลักษณะอื่นๆ ทั้งหมด รวมทั้งต้องพิจารณาเกี่ยวกับการนำค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่างๆ ดังกล่าวมาหักเป็นรายจ่ายของบริษัทฯ หรือนำไปลดหย่อนภาษีของบริษัทฯ ตามกฎหมายด้วย นอกจากนี้ พนักงานยังต้องจัดทำหรือจัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และภาษีอากร เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือหนังสือรับรองของหน่วยงานของรัฐที่ถูกต้องเหมาะสมกับการลงบัญชีรายรับรายจ่ายตามนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบริษัทฯ มีสำนักงานและหน่วยธุรกิจกระจายในภูมิภาคต่างๆ ของโลกเป็นจำนวนมาก ย่อมมีข้อแตกต่างทั้งในสาระสำคัญและรายละเอียดของบทบัญญัติแห่งกฎหมายของแต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งอยู่ไม่มากนักเลย ฝ่ายกฎหมายจึงชี้แจงรายละเอียดของกฎหมายภาษีอากรที่มีความสำคัญเทียบเคียงกับกฎหมายของประเทศไทยเป็นหลักไว้ในคู่มือฉบับนี้ ดังนั้น พนักงานจึงต้องช่วยสอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของตนในต่างประเทศให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบว่าด้วยภาษีอากรของแต่ละภูมิภาคหรือแต่ละประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ ขอให้พนักงานที่รู้เห็นเกี่ยวข้องหรือรับทราบเรื่องรายงานและประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายการภาษี (BKES) อย่างใกล้ชิดเพื่อสรุปแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข้อสงสัยดังกล่าวก่อนการดำเนินงานทุกครั้งด้วย นอกจากนี้ หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกัภาษีอากรของสำนักงานหรือสาขาที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ในแต่ละประเทศ ขอให้หาหรือที่ปรึกษาด้านภาษี

อากร หรือ หนี้ความต้องกันด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรของประเทศนั้นๆ อย่างถูกต้อง

5.1 ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นประเด็นที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เนื่องจากบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีอากรอาจนำเอาข้อมูล เอกสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ ในลักษณะอื่นๆ มาปิดประกาศโฆษณาในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ด้วยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยบริษัท ไม่ได้รับทราบหรือไม่ได้ให้ความยินยอมด้วย ซึ่งอาจส่งผลให้บริษัท ต้องมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายตามกฎหมายในฐานะเจ้าของป้าย ผู้ครอบครองป้าย หรือผู้ครอบครองอาคาร สถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ ตามกฎหมายของแต่ละประเทศที่อาจกำหนดหน้าที่ให้นิติบุคคล หรือบุคคลผู้ซึ่งเป็นเจ้าของป้ายที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นใดเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการต่างๆ หรือเป็นผู้ครอบครองป้าย หรือผู้ครอบครองอาคาร สถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่ ต้องเสียภาษีป้ายแก่หน่วยงานภาครัฐของแต่ละประเทศ ดังนั้น พนักงานจึงต้องศึกษาขอบเขตของภาษีป้ายหรือภาษีที่มีลักษณะเดียวกัน รวมทั้งหน้าที่ในการเสียภาษีป้ายภายใต้กฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทตั้งอยู่ เพื่อให้บริษัท สามารถปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากรของแต่ละประเทศกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน และป้องกันความรับผิดจากกรณีที่บริษัท ไม่ชำระภาษีอากรตามกฎหมายของแต่ละประเทศดังกล่าว

อนึ่ง ในกรณีที่พนักงานพบว่า บุคคลภายนอกได้ข้อมูล เอกสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ในลักษณะอื่นใดที่ปรากฏชื่อ ตราสัญลักษณ์ รวมทั้งตัวอักษร วลี หรือประโยคที่บริษัท ใช้ในการประกอบการค้าหรือสื่อได้ว่าเป็นเอกสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท มาปิดประกาศโฆษณาในพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท หรือในสถานที่อื่นใดโดยที่บริษัท ไม่ได้รับทราบหรือไม่ได้ให้ความยินยอมแก่บุคคลภายนอกดังกล่าว พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวหยุดการดำเนินการทันที พร้อมแจ้งให้ฝ่ายกฎหมาย ทราบภายในเวลา 12 ชั่วโมงนับแต่ที่ทราบถึงการกระทำดังกล่าวของบุคคลภายนอกเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

5.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เนื่องจากหลักเกณฑ์ในการกำหนดภาระหน้าที่ทางภาษีเงินได้นิติบุคคล (ในกรณีของบริษัท) และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ในกรณีของพนักงาน) อาจมีความแตกต่างกันตามแนวนโยบายของรัฐบาลของต่างประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ตั้งอยู่ ดังนั้น พนักงานจึงจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดและข้อกำหนดเกี่ยวกับหน้าที่การชำระภาษีอันพึงต้องประเมินตามรายได้และกำหนดระยะเวลาให้ชำระภาษีดังกล่าวในแต่ละปี เพราะความรับผิดชอบทางภาษีอาจมีทั้งโทษทางอาญา ได้แก่ ค่าปรับ และโทษทางแพ่ง ได้แก่ เบี้ยปรับ หรือเงินเพิ่ม

นอกจากนี้ ในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจมีหน้าที่ต้องชำระภาษีเงินได้ใดๆ ต่อหน่วยงานของ รัฐในต่างประเทศ พนักงานต้องพิจารณาเกี่ยวกับการนำภาษีเงินได้ที่ชำระแล้วดังกล่าวมาหักเป็นรายจ่ายของ บริษัทฯ หรือนำไปเป็นเครดิตภาษีเพื่อลดภาระภาษีของบริษัทฯ ตามกฎหมายบางฉบับ เช่น อนุสัญญาภาษีซ้อน และข้อยกเว้นภาษีอากรตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีระหว่างประเทศ เป็นต้น รวมถึงกรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย และกรณีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินซึ่งอยู่ในต่างประเทศ ก็ควรศึกษากฎหมายของแต่ละประเทศและ อนุสัญญาภาษีซ้อนประกอบว่าบริษัทฯ ได้รับยกเว้นหรือลดอัตราภาษีลงหรือไม่ หรือควรจะรับภาระภาษีแทน คู่สัญญาหรือไม่ เนื่องจากอาจส่งผลให้บริษัทฯ มีต้นทุนเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ หากบริษัทฯ ไม่ได้รับยกเว้นก็ต้อง ติดตามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายหรือนำมา เป็นเครดิตภาษีต่อไป

5.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะ ประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax หรือ VAT) (หรือภาษีอากรลักษณะเดียวกัน ที่อาจมีชื่อเป็นอย่างอื่นตามแต่นโยบายของแต่ละ ประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งอยู่) รวมทั้งมีหน้าที่ต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา ที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐของแต่ละประเทศ ดังนั้น พนักงานซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสาขาหรือ หน่วยธุรกิจที่ตั้งอยู่ในแต่ละประเทศ (รวมทั้งประเทศไทย) จึงต้องคำนึงถึงหน้าที่และภาระทางภาษี รวมไปถึง หลักเกณฑ์ในการยื่นแบบการเสียภาษีแต่ละประเภทภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ ในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ จัดซื้อสินค้าหรือจัดจ้างบริการใดๆ เป็นผลให้บริษัทฯ ต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ พนักงานยังต้องพิจารณาศึกษาและ ทำความเข้าใจกฎหมายของแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจที่ตั้งอยู่อย่างถี่ถ้วน เพื่อดำเนินการ ให้บริษัทฯ สามารถนำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระให้แก่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการมาเป็นภาษีซื้อตามหลักเกณฑ์และ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายของแต่ละประเทศดังกล่าวด้วย

5.4 ภาษีจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

เนื่องจากบริษัทฯ อาจต้องเช่าที่ดินหรืออาคารเพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับการดำเนินกิจการของสำนักงาน สาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ในแต่ละประเทศ บริษัทฯ จึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิในการ ใช้สอยที่ดินหรืออาคารต่างๆ ดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังอาจต้องรับผิดชอบภาระภาษีที่รัฐบาลของแต่ละ ประเทศเรียกเก็บจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินที่ตั้งอยู่ในประเทศนั้นๆ ในลักษณะเดียวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามกฎหมายของประเทศไทย ดังนั้น พนักงานควรศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ขอบเขตของภาษี อัตราภาษี รวมทั้งวิธีการและกรอบเวลาในการชำระภาษีจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการชำระภาษีจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน และเพื่อ ป้องกันไม่ให้บริษัทฯ ต้องมีความรับผิดทั้งทางแพ่งและอาญาจากการไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

5.5 อาการแสดงของการทำสัญญาและเอกสารสิทธิ์ของบริษัทฯ

เมื่อบริษัทฯ ลงนามในสัญญาหรือก่อให้เกิดเอกสารสิทธิ์ในประเทศไทย ประมวลรัษฎากรกำหนดให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องนำสัญญา เอกสารสิทธิ์ และเอกสารอื่นๆ บางประเภทไปเสียอากรและปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามจำนวนอากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และในกรณีที่สัญญาหรือเอกสารสิทธิ์ใดทำขึ้นในต่างประเทศ บริษัทฯ อาจมีหน้าที่ต้องเสียอากรและปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนเช่นเดียวกัน ซึ่งหากบริษัทฯ ไม่ได้เสียอากรและปิดแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบและชำระเงินเพิ่มอากรตามกฎหมายรวมทั้งบริษัทฯ จะไม่สามารถนำสัญญา เอกสารสิทธิ์ และเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ได้เสียอากรและปิดอากรแสตมป์โดยชอบด้วยกฎหมายไปใช้เป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งได้ตามความในประมวลรัษฎากรประกอบประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งอีกด้วย

อนึ่ง เมื่อบริษัทฯ มีสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจอยู่ในประเทศต่างๆ เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้พนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ณ สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ในต่างประเทศ ต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วนว่า บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องชำระอากรหรือปิดอากรแสตมป์บนสัญญาหรือเอกสารสิทธิ์ใดๆ ตามกฎหมายของแต่ละประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นตั้งอยู่ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามกฎหมายของแต่ละประเทศดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ป้องกันไม่ให้เป็นภาระของบริษัทฯ ต้องมีความรับผิดชอบจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ที่อยู่ในต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องทำสัญญาหรือเอกสารสิทธิ์ใดๆ เพื่อการดำเนินการของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้น ให้พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจดังกล่าว แจ้งให้ฝ่ายกฎหมาย ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือก่อให้เกิดเอกสารสิทธิ์ดังกล่าว เพื่อให้ฝ่ายกฎหมายเตรียมการและค่าอากรแสตมป์เพื่อนำสัญญา เอกสารสิทธิ์ หรือเอกสารอื่นๆ ดังกล่าวไปปิดอากรแสตมป์ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

6. การทำนิติกรรมและสัญญา

เนื่องจากบริษัทฯ ซึ่งประกอบธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรม และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก รวมทั้งคู่ค้าและลูกค้าของบริษัทฯ โดยการเข้าทำนิติกรรมและสัญญาเป็นจำนวนมากในรูปแบบที่หลากหลาย นอกจากนี้ เมื่อสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ กระจายอยู่ในประเทศต่างๆ ซึ่งอาจมีบทบัญญัติของกฎหมายในประเทศนั้นๆ กำหนดเงื่อนไขเฉพาะบางประการที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการเพื่อให้นิติกรรมสัญญามีผลผูกพันคู่สัญญาและมีผลบังคับใช้โดยบริบูรณ์แตกต่างไปจากบทบัญญัติของกฎหมายของประเทศไทย ดังนั้น พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในและต่างประเทศจึงต้องพิจารณาแนวทางเบื้องต้นดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลภายนอกด้วย

6.1 ข้อพึงระวังในการเข้าทำสัญญาที่มีผลผูกพันบริษัท

- ในกรณีที่สำนักงานสาขาจะต้องเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกไม่ว่าคู่สัญญาจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล พนักงานจำเป็นต้องศึกษาเนื้อหาของสัญญาอย่างละเอียด โดยคำนึงถึงความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายของประเทศไทย กฎหมายที่ใช้บังคับตามสัญญา และกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ รวมทั้งพิจารณาความเสี่ยงในการเข้าทำสัญญาดังกล่าวทุกครั้ง
- ควรมีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและความคืบหน้าเกี่ยวกับการเจรจา เสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัท อนุมัติการเข้าทำสัญญา จนกระทั่งได้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกัน ทั้งนี้ อาจทำเป็นบันทึกการประชุม และแจ้งให้ฝ่ายกฎหมาย ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกรายปักษ์นับตั้งแต่เริ่มเจรจากจนกระทั่งได้มีการลงนามในสัญญา
- เนื่องจากกฎหมายไทยและต่างประเทศย่อมมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ ดังนั้น ในกรณีที่จำเป็นต้องต่อสัญญาที่มีอยู่เดิม หรือทำสัญญาใหม่กับบุคคลที่เคยเป็นคู่สัญญากับบริษัท มาก่อนแล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริหารสัญญาดังกล่าวต้องตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญาก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง รวมทั้งต้องพิจารณาว่าเงื่อนไขของสัญญาที่กำหนดเป็นไปตามกฎหมาย ณ เวลาที่ต้องต่อสัญญา หรือเข้าทำสัญญานั้นหรือไม่ด้วย และไม่ควรยึดถือแนวทางปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติต่อกันมาเป็นบรรทัดฐานโดยปราศจากการตรวจสอบและตรวจทานให้รอบคอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสัญญา ให้ส่งข้อหาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรมายังฝ่ายกฎหมาย พิจารณาก่อนการเข้าทำนิติกรรมสัญญานั้นหรือปรึกษาทนายความท้องถิ่นตามที่ฝ่ายกฎหมายเห็นสมควร
- ทั้งนี้ เมื่อบริษัท เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดของกระทรวงคมนาคม และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่ นร. 0506/ว 155 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในปี 2558 ซึ่งกำหนดให้ สัญญาที่หน่วยงานของรัฐทำกับเอกชนในไทยหรือต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นสัญญาทางปกครองหรือไม่ หากเป็น (1) สัญญาที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2556 หรือ (2) สัญญาสัมปทานที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ให้สัมปทาน หน่วยงานของรัฐไม่ควรเขียนผูกมัดในสัญญาให้มอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการเป็นผู้ชี้ขาด แต่หากมีปัญหาหรือความจำเป็น หรือเป็นข้อเรียกร้องของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป ดังนั้น พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและต่างประเทศ จึงต้องคำนึงด้วยว่า ข้อสัญญาที่จะผูกพันบริษัท มีข้อกำหนดให้คู่สัญญาระงับข้อพิพาทด้วยการอนุญาโตตุลาการหรือไม่ หากพนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการ

เจรจาและร่างสัญญาพบว่า มีข้อสัญญาในลักษณะดังกล่าว ให้แจ้งฝ่ายกฎหมายทราบทันที เพื่อให้พิจารณาความเหมาะสมในการคงไว้ซึ่งข้อสัญญาดังกล่าว โดยพนักงานต้องชะลอการลงนามในสัญญาไว้จนกว่าจะได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกฎหมาย ทั้งนี้ ให้พนักงานเข้าเจรจากับคู่สัญญาเพื่อตัดทอนข้อกำหนดเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ดังกล่าวออกไปจากร่างสัญญา ในกรณีที่คู่สัญญาไม่ยินยอมให้ตัดทอนข้อกำหนดเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หน่วยธุรกิจที่เจรจาสัญญาดังกล่าวพิจารณารวบรวมเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติใช้ข้อสัญญาดังกล่าวจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย (EMM) คณะกรรมการบริหาร (Executive Board of Directors) และคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) และคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงจะสามารถเข้าทำสัญญาดังกล่าวที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทด้วยการอนุญาโตตุลาการได้

- พนักงานต้องดำเนินการหรือการติดต่อธุรกิจใดๆ กับบุคคลภายนอกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารให้ครบถ้วน และเป็นหลักฐานในการดำเนินการทางกฎหมายต่างๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต
- ในกรณีที่นิติกรรมสัญญาใดทำขึ้นโดยสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ในต่างประเทศ พนักงานต้องพิจารณาหรือปรึกษากับทนายความท้องถิ่นตามที่ฝ่ายกฎหมาย เห็นสมควร รวมทั้งดำเนินการให้นิติกรรมสัญญาดังกล่าวมีผลผูกพันคู่สัญญาและสามารถบังคับใช้ได้โดยสมบูรณ์ตามกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ เช่น การจดทะเบียน หรือการดำเนินการอื่นใดกับหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
- พนักงานต้องไม่เสนอ อนุมัติ หรือยินยอมให้เกิดการเสนอหรือการอนุมัติให้จ่ายเงินหรือมอบของกำนัลซึ่งเป็นผลประโยชน์ที่เกินกว่าปกติวิสัยของการทำนิติกรรมสัญญาใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล นิติบุคคล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานราชการเพื่อให้ได้รับการอำนวยความสะดวก การละเว้นให้บริษัท ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ในลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของบริษัท
- ในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท จำเป็นต้องแต่งตั้งตัวแทนหรือผู้แทนเพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ของบริษัท พนักงานผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจที่ประสงค์จะแต่งตั้งตัวแทนหรือผู้แทนเช่นนั้น ต้องควบคุมให้ตัวแทนหรือผู้แทนดังกล่าวปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตของบริษัท ให้ครบถ้วนทุกประการ

6.2 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาสัญญาจ้างแรงงาน

- เนื่องจากสัญญาจ้างแรงงานเป็นสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ระหว่างบริษัท ในฐานะนายจ้าง และพนักงาน ในฐานะลูกจ้าง ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจมีแนวบรรทัดฐานในทางเดียวกัน และลดการเหลื่อมล้ำของสิทธิและหน้าที่ของพนักงานทุกคน บริษัทฯ จึงจัดทำแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรมของประเทศไทยเพื่อใช้บังคับกับพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ
- ทั้งนี้ แบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานดังกล่าวต้องไม่ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเมื่อกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานถูกยกเลิกเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม อันมีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ และพนักงานในแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว
- ในกรณีที่สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ เห็นว่าเป็นกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงาน ไม่ว่าสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นเห็นสมควรหรือเกิดจากการเรียกร้องของกลุ่มสัญญาจ้างแรงงาน สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจต้องขอคำปรึกษาและคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายก่อนการแก้ไข และลงนามในสัญญาจ้างแรงงานนั้นทุกครั้ง
- ในกรณีที่สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ในต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นตั้งอยู่ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานต้องดำเนินการอยู่ในกรอบนโยบายของบริษัทฯ ทุกประการ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ให้พนักงานผู้ดูแลเรื่องสัญญาจ้างแรงงานแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายทราบเพื่อขอคำแนะนำที่เหมาะสมในการแก้ไขแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงาน และปรึกษากับทนายความท้องถิ่นด้วย เนื่องจากกฎหมายการจ้างแรงงานของแต่ละประเทศอาจมีข้อกำหนดว่าด้วยแรงงานแตกต่างกัน เพื่อสรุปแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไข รวมทั้งประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากการแก้ไขแบบมาตรฐานสัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว ตลอดจนตรวจทานให้การแก้ไขนั้นสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของประเทศไทยและข้อบังคับหรือนโยบายของบริษัทฯ เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงานตามกฎหมายของประเทศไทย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายของประเทศไทยที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ด้วย

6.3 การจัดส่งสัญญาмаเก็บรักษาไว้ที่ส่วนกลาง

ในกรณีสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ เข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกซึ่งมีผลผูกพันบริษัทฯ ให้สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ จัดส่งต้นฉบับสัญญาทุกฉบับที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ มาเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย ณ สำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามประกาศบริษัทฯ ที่ 11/2549 เรื่อง การจัดทำและจัดเก็บสัญญาของบริษัทฯ (ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2549) หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

7. ข้อพึงปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือทวงถาม หมายถึง หมายศาล หรือเอกสารอื่น

เนื่องจากบริษัทฯ เป็นผู้ประกอบธุรกิจที่ต้องติดต่อประสานงานและเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก จึงเป็นธรรมดาที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทฯ และบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หนังสือหรือเอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือการส่งด้วยวิธีการอื่นที่พนักงานต้องลงนามรับไว้ ซึ่งในกรณีของเอกสารบางประเภท เช่น หมายศาล หรือหนังสือบอกกล่าว หรือเอกสารทวงถาม อาจก่อให้เกิดหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบริษัทฯ ทันทีเมื่อพนักงานลงนามรับเอกสารต่างๆ นั้นไว้ ดังนั้น พนักงานจึงควรพิจารณาและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติเมื่อมีผู้ส่งเอกสารมายังสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจดังต่อไปนี้

7.1 กรณีได้รับเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้ดำเนินการใดๆ จากคู่สัญญาซึ่งไม่ใช่หน่วยงานราชการ

- เมื่อสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้บริษัทฯ ดำเนินการใดๆ ให้พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างไร หรือเกิดหรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญาฉบับใด และจัดทำรายงานเบื้องต้นพร้อมสำเนาเอกสารที่เป็นข้อเกิดของเอกสารทวงถามหรือเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งให้ฝ่ายกฎหมายทันที ตลอดจนปรึกษาทนายความท้องถิ่นตามที่ฝ่ายกฎหมายเห็นสมควรเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ หากพนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตรวจสอบแล้วพบว่า เอกสารดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นใดนอกเหนือจากฝ่ายกฎหมาย ให้พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจดังกล่าวสำเนาเอกสารพร้อมสำเนา (CC) รายงานเบื้องต้นดังกล่าวส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพิจารณาโดยเร็วด้วย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่เอกสารต่างๆ ข้างต้น ไม่ได้จัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้สำนักงานสาขาหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสารนั้นไว้ สรุปใจความสำคัญของเอกสารนั้นเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามที่เห็นสมควร และให้เสนอมาพร้อมกับรายงานเบื้องต้นที่ส่งให้แก่ฝ่ายกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยให้ถือว่าสรุปใจความสำคัญของเอกสารดังกล่าวเป็นสาระสำคัญของรายงานตรวจสอบเบื้องต้นดังกล่าวด้วย

- อนึ่ง นับแต่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจได้รับเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้บริษัทฯ ดำเนินการเป็นต้นไป พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจต้องไม่ดำเนินการใดๆ จนกว่าจะได้รับการยืนยันจากฝ่ายกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนที่อยู่ในต่างประเทศ และเป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นอยู่แล้ว ขอให้หาหรือทนายความท้องถิ่นไปในคราวเดียวกัน

7.2 กรณีได้รับหมายศาลหรือเอกสารทวงถามหรือเอกสารให้ดำเนินการใดๆ จากหน่วยงานราชการ

- หากมีการส่งหมายศาลหรือเอกสารจากหน่วยงานราชการมายังสำนักงานสาขา ไม่ว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบ เอกสารให้ดำเนินการ คำฟ้อง หมายเรียก หรือหมายศาล ให้พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท อย่างไร หรือเกิดหรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญาฉบับใด และจัดทำรายงานพร้อมสำเนาเอกสารที่เป็นบ่อเกิดของหมายศาลหรือเอกสารของหน่วยงานราชการให้บริษัทฯ ดำเนินการดังกล่าวส่งให้ฝ่ายกฎหมายทันที ตลอดจนปรึกษาทนายความท้องถิ่นตามที่ฝ่ายกฎหมาย เห็นสมควร เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ หากพนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตรวจสอบแล้วพบว่า หมายศาลหรือเอกสารของหน่วยงานราชการ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นใดนอกเหนือจากฝ่ายกฎหมาย ให้พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจดังกล่าวสำเนาเอกสารที่ตนได้รับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพิจารณาโดยเร็วด้วย
- ทั้งนี้ ในกรณีที่หมายศาลหรือเอกสารจากหน่วยงานราชการข้างต้น ไม่ได้จัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้สำนักงานสาขาหรือหน่วยงานที่ได้รับหมายศาลหรือเอกสารจากหน่วยงานราชการนั้นไว้ สรุปใจความสำคัญของเอกสารนั้นเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามที่เห็นสมควร และเสนอมาพร้อมกับรายงานเบื้องต้นที่ส่งให้แก่ฝ่ายกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยให้ถือว่าสรุปใจความสำคัญของหมายศาลหรือเอกสารจากหน่วยงานราชการดังกล่าวเป็นสาระสำคัญของรายงานตรวจสอบเบื้องต้นดังกล่าวด้วย
- อนึ่ง นับแต่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจได้รับหมายศาลหรือเอกสารของหน่วยงานราชการเป็นต้นไป พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจต้องไม่ดำเนินการใดๆ จนกว่าจะได้รับการยืนยันจากฝ่ายกฎหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

8. ข้อพึงปฏิบัติเมื่อสำนักงานสาขาถูกตรวจสอบ หรือสอบสวน โดยไม่ได้รับการแจ้งล่วงหน้า

ให้ขอและตรวจสอบหมายค้นหรือเอกสารที่ระบุให้อ่านาจอเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดๆ ในการเข้ามาตรวจสอบหรือสอบสวนสำนักงานสาขา และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจค้นไปตามสมควร ในกรณีที่มีการยึดเอกสาร หรือทรัพย์สินใดๆ ให้จัดทำรายการเอกสารและทรัพย์สินที่ถูกยึด หากเป็นไปได้ ให้สำเนาเอกสาร

ที่ถูกยึดไว้ก่อนด้วย และรับทำรายงานมายังฝ่ายกฎหมาย) โดยทันที และรับหารือกับทนายความท้องถิ่นตามที่ฝ่ายกฎหมายเห็นสมควร

9. ข้อควรพิจารณาในการกำหนดราคาขาย (กฎหมายควบคุมการกำหนดราคา)

- ในการกำหนดราคา ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดราคาค่าโดยสาร ค่าระวาง หรือค่าธรรมเนียม ตลอดจนนโยบายหรือกิจกรรมส่งเสริมการขาย ให้คำนึงถึงกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานที่ควบคุมอยู่ในประเทศที่สำนักงานตั้งอยู่ รวมถึงให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับระหว่างประเทศซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อบังคับให้สายการบินปฏิบัติตาม
- ควรติดตามความเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดราคาเป็นไปโดยถูกต้อง
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องข้างต้น ให้หารือกับทนายความท้องถิ่น และหากมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดราคา หรือได้รับข้อมูลใดๆ เพิ่มเติม เช่น กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคา ให้แจ้งให้สำนักงานใหญ่ทราบโดยทันที

10. ความรับผิดชอบของพนักงานหรือของบริษัทฯ กรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจ ผู้แทนบริษัทฯ หรือพนักงานต้องดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานด้านกฎหมายฉบับนี้ รวมทั้งกฎ ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงต้องเป็นการกระทำการในการงานที่จ้างตามขอบวัตถุประสงค์ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือผิดพลาดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงานเองอีกด้วย

อนึ่ง ในกรณีของการดำเนินการหรือปฏิบัติหน้าที่ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการเห็นชอบและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ และคณะกรรมการไว้โดยเฉพาะ การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจ ผู้แทนบริษัทฯ หรือของพนักงานจะผูกพันบริษัทฯ ต่อเมื่อได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามกฎหมาย คู่มือ กฎ ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ และผ่านความเห็นชอบหรือการอนุมัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วนถูกต้องแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่พนักงานของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจ หรือผู้แทนบริษัทฯ ได้กระทำการให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ดี บริษัทฯ มีสิทธิดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกร้อง หรือไล่เบี่ยค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนทุกจำนวนจากพนักงานดังกล่าวจนกว่าจะถึงที่สุด

11. ข้อควรปฏิบัติในการประกอบธุรกิจในต่างประเทศ

บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทย สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจเป็นสำนักงานตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งประกอบกิจการในต่างประเทศ ดังนั้น การดำเนินกิจการของสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจ ถือเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ ซึ่งจะอยู่ภายใต้กฎหมายควบคุมพิเศษอันเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวของประเทศที่สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ ดังนั้น พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ หรือพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในประเทศแต่ต้องเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานสาขาต่างประเทศจึงมีความจำเป็นต้องทราบถึงข้อกำหนด ข้อห้าม หรือข้อจำกัดในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

ดังนั้น สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจของบริษัทฯ ทุกหน่วยจึงควรเก็บรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจคนต่างด้าวของประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ไว้ ณ สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจ รวมถึงสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

12. ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) และการตรวจลงตรา (Visa)

พนักงานควรคำนึงระยะเวลาการทำงานของตนตามใบอนุญาตการทำงาน หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่อาศัยในประเทศที่ตนประจำอยู่ตามเอกสารตรวจลงตราที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐของประเทศที่ตั้งสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจด้วย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว รวมไปถึงกฎหมายตรวจคนเข้าเมืองของแต่ละประเทศ

13. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับกฎหมายการจ้างแรงงาน

พนักงานควรคำนึงเรื่องความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ประกันสังคม และสวัสดิการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจตั้งอยู่

14. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับกฎหมายเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

พนักงานควรพึงระวังว่า การดำเนินการต่างๆ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เช่น การเผยแพร่ คัดลอก หรือดัดแปลงหนังสือ สิ่งพิมพ์ จุลสาร ฯลฯ ของผู้อื่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ อาจเป็นการละเมิดกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของกฎหมายของประเทศที่สำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจตั้งอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์ ดังนั้น พนักงานจึงไม่ควรเผยแพร่สิ่งพิมพ์หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำหรือมีองค์ประกอบของงานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน ทั้งนี้ หากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาเกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องได้รับความเสียหาย พนักงานต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งจำนวนแก่บริษัทฯ ด้วย

15. กฎหมายอื่นๆ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายอื่นๆ ให้พนักงานดำเนินการดังนี้

1. สอบถามเบื้องต้นจากฝ่ายกฎหมาย หรือจัดทำข้อหาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจต้องได้รับการยืนยันหรืออนุมัติให้ดำเนินการจากฝ่ายกฎหมาย หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในบริษัท คณะผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือคณะรัฐมนตรี
2. ดำเนินการหรือมอบหมายให้ทนายความท้องถิ่นให้บริการด้านกฎหมายแก่บริษัท รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. ดำเนินการหรือมอบหมายให้ทนายความท้องถิ่นให้บริการด้านกฎหมายแก่บริษัท จัดทำรายงานหรือความเห็นทางกฎหมายที่ระบุกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัท ต้องปฏิบัติ และกรณีที่กฎหมายห้ามมิให้ปฏิบัติเพื่อพนักงานสามารถใช้เป็นกรอบและแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติหน้าที่
4. กรณีที่กฎหมายมีผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ เช่น กฎหมายที่กำหนดห้ามมิให้บริษัท กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งหากสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจรวมทั้งพนักงานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดห้ามเช่นนั้นแล้ว จะถือได้ว่าบริษัท ได้ละเมิดกฎหมายดังกล่าว บริษัทฯ จะจัดทำประกาศให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสาขา รับทราบในทันที พร้อมทั้งให้พนักงานลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน
5. ในกรณีที่ไมชัดเจนว่าการกระทำใดๆ ของบริษัทฯ จะเข้าข่ายเป็นความผิดต่อกฎหมายหรือไม่ ห้ามมิให้พนักงาน หรือสำนักงานสาขา หรือหน่วยธุรกิจกระทำการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับการยืนยันจากฝ่ายกฎหมาย และ/หรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายของแต่ละประเทศเป็นลายลักษณ์อักษร
6. จัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายหรือทนายความท้องถิ่นในประเทศที่สำนักงานสาขา หรือหน่วยธุรกิจตั้งอยู่เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดตามการประกาศใช้กฎหมายใหม่ๆ ที่มีผลกระทบกับการดำเนินธุรกิจอย่างใกล้ชิดและดำเนินการหรือมอบหมายให้ทนายความท้องถิ่นให้บริการด้านกฎหมายแก่สำนักงานสาขา และหน่วยธุรกิจในต่างประเทศ จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายกฎหมายต่อไป



ทั้งนี้ ให้พนักงานซึ่งมีหน้าที่การบริหารจัดการ สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจในประเทศต่างๆ จัดส่งกฎหมายตามรายการข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจนั้นและฝ่ายกฎหมาย เพื่อทราบภายใน 7 วันนับแต่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือนับตั้งแต่วันที่กฎหมายดังกล่าวประกาศบังคับใช้ แล้วแต่กรณี

16. การหารือกฎหมาย

หากมีข้อสงสัยในเรื่องการปฏิบัติด้านกฎหมาย พนักงานสามารถหารือมายังฝ่ายกฎหมายตามเอกสาร Contact Point ที่แนบมาทำยนี้ หรือทนายความท้องถิ่น หรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายในประเทศที่สำนักงานสาขาหรือหน่วยธุรกิจของบริษัท ตั้งอยู่ ตามที่ฝ่ายกฎหมายเห็นสมควร เพื่อให้คำแนะนำและแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสม และป้องกันไม่ให้อำนาจสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจ รวมทั้งพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานสาขาและหน่วยธุรกิจกระทำการที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของประเทศดังกล่าว ซึ่งจะมีผลกระทบโดยตรงและก่อให้เกิดความเสียหายต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ ได้

ooOOoo



Contact Point

ฝ่ายกฎหมาย (BKKWL)

ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในการดำเนินการด้านกฎหมายของบริษัทฯ
อีเมล	bkkwloffice@thaiairways.com
โทร	66-2545-3356 66-2545-3359
แฟกซ์	66-2545-4553
SITA Address	BKKWLTG

สำนักงานการตรวจการองค์กร (BKKPD)

ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนว่ามีการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัทฯ
อีเมล	doljai.d@thaiairways.com
โทร	66-2545-1327
แฟกซ์	66-2545-3561

ฝ่ายคดี (BKKWL-Q)

ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบในการดำเนินคดีต่างๆ ทางศาล หรืออนุญาโตตุลาการ
อีเมล	bkkwlqoffice@thaiairways.com
โทร	66-2545-1567
แฟกซ์	66-2545-3886

ฝ่ายนิติการ (BKKWL-R)

ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบด้านการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งการให้คำปรึกษาในด้านกฎหมายต่างๆ ในส่วนที่นอกเหนือจากงานในความรับผิดชอบของ PD และ WL-Q
อีเมล	pa-yub.p@thaiairways.com
โทร	66-2545-1563
แฟกซ์	66-2545-3886