

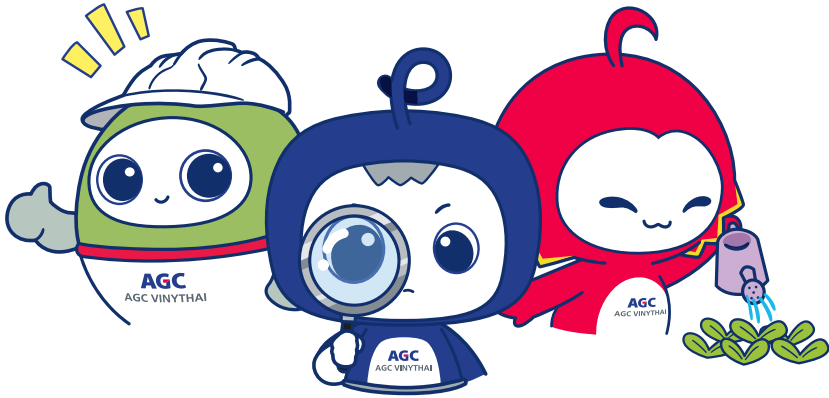


AGC VINYTHAI

จรรยาบรรณธุรกิจ

การปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม





โปรดถามตัวคุณเองว่า...

- คุณได้กระทำการโดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตหรือไม่
- คุณได้นำข้อมูลความลับไปแจ้งต่อครอบครัวและเพื่อนของคุณหรือไม่
- ลูกค้า คู่ค้า และสังคม รู้สึกได้รับความไว้วางใจ และความเอาใจใส่จากการกระทำของคุณหรือไม่
- คุณเพิกเฉยต่อการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณธุรกิจหรือไม่



สารบัญ

สารจากประธานกรรมการบริษัท	3
1 หลักการ	4
2 นโยบาย	8
1) เรายึดมั่นในการดำเนินธุรกิจของเราอย่างเป็นธรรมและซื่อสัตย์	13
1.1 นโยบายการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด	14
1.2 นโยบายการควบคุมการค้าระหว่างประเทศ	16
1.3 นโยบายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	18
1.4 นโยบายการขัดแย้งทางผลประโยชน์	20
1.5 นโยบายการฟอกเงินและการให้ทุนสนับสนุนการก่อการร้าย	23
2) เราต้องทำให้สถานที่ทำงานของเราปลอดภัยและเป็นประโยชน์	25
2.1 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน	26
2.2 นโยบายความหลากหลายและการอยู่ร่วมกัน	29
2.3 นโยบายการรายงานและการบันทึก	32
2.4 นโยบายการปกป้องทรัพย์สินและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	34
3) เราใส่ใจในชุมชนของเรา	37
3.1 นโยบายคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์	38
3.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม	40
3.3 นโยบายความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐและนักการเมือง	43
3.4 นโยบายการชื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน	44
3 ขั้นตอนการบริหารนโยบาย	46
1) การปฏิบัติตามและการบังคับใช้	48
2) การร้องเรียนและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส	49
3) การฝึกอบรมและการรับรู้	51
4) โครงสร้างคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ	51
5) บทบาทหน้าที่การกำกับ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	52
4 ภาคผนวก	54
ภาคผนวก 1 คำจำกัดความ	56
ภาคผนวก 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด	56
ภาคผนวก 3 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	62
ภาคผนวก 4 แนวปฏิบัติของระบบรายงานการกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	70
ภาคผนวก 5 หนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ	72
ภาคผนวก 6 แนวปฏิบัติสำหรับ “การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง”	75



สารจากประธานกรรมการบริษัท

เรา บริษัท เอจีซี วินิไทย จำกัด (มหาชน) ได้เติบโตและพัฒนาการดำเนินงานจากการควบรวมบริษัทระหว่าง บริษัท วินิไทย จำกัด (มหาชน) (VNT) และ บริษัท ไทยอาซาฮี เคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)

เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตภายในบริษัทและบริษัทในเครือ ที่มีความสำคัญที่เราจะต้องส่งเสริมภาพลักษณ์ VNT และ ACTH ให้เป็นที่น่าพอใจและยั่งยืนต่อไปในใจของทุกคนที่ดำเนินธุรกิจด้วย ด้วยเป้าหมายนี้เราจึงทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจนี้

จรรยาบรรณธุรกิจที่มีการปรับปรุงใหม่นี้จะมาแทนที่จรรยาบรรณธุรกิจฉบับเดิมของ VNT และ ACTH และเป็นกรอบการทำงานทั่วไปที่ปรับให้เข้ากับลักษณะที่เปลี่ยนแปลงไปของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของเรา เพื่อสะท้อนถึงความซื่อสัตย์ของเราภายใต้ค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มชื่อเสียงที่ดีและสัมพันธ์กับธุรกิจของเรา มีประสิทธิภาพ เพื่อความเข้าใจและการดำเนินไปในแต่ละวันของเรา นโยบายที่ได้จัดทำขึ้นได้แบ่งกลุ่มอย่างง่าย ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

- (1) เรายึดมั่นในการดำเนินธุรกิจของเราอย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
- (2) เราต้องทำให้สถานที่ทำงานของเราปลอดภัยและเป็นประโยชน์
- (3) เราใส่ใจในชุมชนของเรา

จรรยาบรรณธุรกิจส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วมกันของเรา พนักงาน ผู้บริหาร หรือกรรมการทุกคนต้องปฏิบัติตามจุดหมายและเจตนารมณ์ของจรรยาบรรณธุรกิจ เราจำเป็นต้องมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจและการอ้างอิงหากพนักงาน ผู้บริหาร หรือกรรมการคนใดมีคำถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางจริยธรรมของพวกเขา

ในนามของบริษัท ข้าพเจ้าสนับสนุนนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจนี้และขอขอบคุณทุกคนสำหรับความมุ่งมั่นและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ขอแสดงความนับถือ



นายโยชิชิระ โสริเบะ

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอจีซี วินิไทย จำกัด (มหาชน)

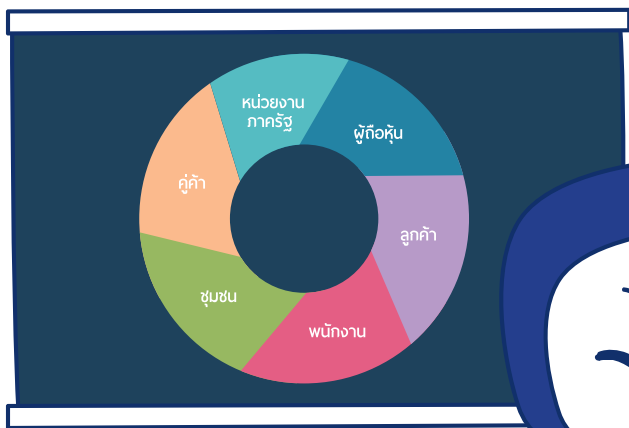
1

หลักการ

บริษัท เอจีซี วีนิไทย จำกัด (มหาชน)

มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทปิโตรเคมีชั้นนำ ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ

จึงต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จด้านการเงินและการดำเนินงาน
อย่างต่อเนื่อง ซึ่งในขณะเดียวกันต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมขั้นสูง



กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีความรับผิดชอบในการพัฒนา ให้ความเห็นชอบและดำเนินการตามแผนงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เทียบเท่ากับผลของการดำเนินงานที่ได้มา และเป็นที่คาดหวังว่ากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความซื่อสัตย์อย่างสูงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

หลักการต่อไปนี้เป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้าทางธุรกิจ และชุมชน



ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มระยะยาวของการลงทุนที่ได้ รับมอบหมายจากผู้ถือหุ้น โดยดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบและมีผลกำไร สร้างผลประโยชน์สูงสุดให้ผู้ถือหุ้น ความมุ่งมั่นนี้เป็นแรงขับเคลื่อนคณะผู้บริหารบริษัทฯ



ลูกค้า

ความสำเร็จของบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับความสามารถที่บริษัทฯ จะตอบสนองอย่างต่อเนื่องต่อความต้องการที่เปลี่ยนไปของลูกค้ามุ่งมั่นในการสร้างนวัตกรรม และตอบสนองลูกค้าโดยการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม



พนักงาน

ศักยภาพที่ดีเยี่ยมของพนักงานสร้างการแข่งขันที่มีคุณค่า เพื่อสร้างการได้เปรียบนี้บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามาร่วมงาน และรักษาพนักงานที่มีศักยภาพ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะและความรู้ เพื่อเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จ บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดูแลสภาพแวดล้อมของการทำงานซึ่งมีความหลากหลายในองค์กร โดยจัดให้มีความปลอดภัยต่อการดำเนินงาน มีการสื่อสารที่เปิดเผย สร้างความไว้วางใจ และการปฏิบัติอย่างเสมอภาค



ลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงกับลูกค้าซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่และพันธมิตรทางการค้า สำหรับคู่แข่งทางการค้าบริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย



ชุมชน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในทุกชุมชนและทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยคงไว้ซึ่งมาตรฐานระดับสูงด้านจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตลอดจนเคารพในขนบธรรมเนียมประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการดำเนินงานที่ปลอดภัยและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม



หน่วยงานภาครัฐ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ มีเป้าหมายที่จะเป็นผู้นำของการแข่งขันในทุกด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ อาทิ การเงิน การดำเนินงานเทคโนโลยีและบุคลากรอย่างชาญฉลาด และมีการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

ในขณะที่บริษัทฯ พร้อมปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง แต่บริษัทฯ ก็ยังคงไว้ซึ่งแผนการดำเนินงานที่เด่นชัดในระยะยาว บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพและการผลิตอย่างต่อเนื่องโดยผ่านการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการดำเนินการในแนวทางปฏิบัติที่ดี บริษัทฯ จะต้องรักษาวินัยและการเลือกสรรในการประเมินความหลากหลายของโอกาสการลงทุน พยายามพัฒนาเทคโนโลยีที่เป็นต้นแบบเพื่อให้เกิดการได้เปรียบในการแข่งขัน

บริษัทฯ ประสงค์ที่จะบรรลุเป้าหมายในการดำเนินแผนทางธุรกิจอย่างราบรื่นโดยยึดมั่นในหลักการนโยบายหลักและแนวปฏิบัติด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

2

นโยบาย

นโยบายของบริษัท เอจีซี วิตไทย จำกัด (มหาชน)

คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานราชการ
ที่บังคับใช้กับธุรกิจของบริษัทฯ



นโยบายจริยธรรมของบริษัทฯ ไม่ได้หยุดเพียงเท่านั้นถึงแม้ในบางกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้แต่บริษัทฯ ได้เลือกกระทำในทางที่ซื่อสัตย์ที่สุด เป็นความจริงที่ต้องยอมรับว่าชนบธรรมนิยมและจารีตประเพณีมีความแตกต่างกันในแต่ละท้องถิ่น แต่ความซื่อสัตย์นั้นไม่ว่าจะอยู่ในวัฒนธรรมใดก็ไม่มีใครตำหนิได้ ความไม่ซื่อสัตย์ไม่ว่าจะมากหรือน้อยเพียงใด ย่อมเป็นช่องทางให้มีการวิพากษ์ในทางที่เสียหายและทำลายขวัญกำลังใจได้ การเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์และมีจรรยาบรรณนั้นถือได้ว่าเป็นสินทรัพย์อันล้ำค่าของบริษัทอีกด้วย

บริษัทฯ ไม่ได้คำนึงถึงผลการดำเนินงานที่ดีเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่บริษัทฯ ยังคำนึงด้วยว่าผลการดำเนินงานที่ดีนั้นบริษัทฯ ได้มาอย่างไร ทั้งนี้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกันอย่างเป็นธรรม เช่นเดียวกับการปฏิบัติต่อผู้จัดจำหน่าย ลูกค้า บริษัทคู่แข่ง หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ

บริษัทฯ คาดหมายให้พนักงานทั้งหมดในองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานความซื่อสัตย์ของบริษัทฯ และไม่ยอมรับพนักงานที่ละเมิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไร้จรรยาบรรณ กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารของบริษัทฯ สนับสนุน และคาดหวังให้พนักงานทุกคนให้กำลังใจและยกย่องเพื่อนพนักงานผู้ที่ปฏิเสธการรับผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง เพื่อดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจรรยาบรรณ

ด้วยนโยบายของบริษัทฯ กำหนดให้การทำธุรกรรมต่างๆจะต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้องลงในสิ่งบันทึกและสมุดบัญชีต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างไรก็ดี สำหรับการบันทึกหรือการลงข้อความที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง การสร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือการไม่จดบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องลงในสิ่งบันทึกและสมุดบัญชีต่าง ๆ ของบริษัทฯ นั้นเป็นเรื่องที่ห้ามกระทำอย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานของบริษัทฯ จัดทำการบันทึกบัญชีของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมที่จะ

ถูกตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบของบริษัท
หรือผู้ตรวจสอบภายนอกตลอดเวลา

บริษัท คาดหวังให้พนักงานทุกระดับชั้น
ดำเนินงานอย่างตรงไปตรงมา และยึดถือ
ปฏิบัติตามนโยบายและการควบคุมภายใน
ของบริษัท บริษัท อาจเกิดความเสียหาย
ได้หากพนักงานปกปิดข้อมูลกับฝ่าย
บริหารระดับสูงหรือผู้ตรวจสอบ โดยเห็นว่า
ตนเองสามารถละเลย และไม่ปฏิบัติตาม
นโยบายและการควบคุมภายในของบริษัท
หากตนเองไม่สะดวก ซึ่งการกระทำดังกล่าว
จะยังผลให้เกิดการทุจริตและความเสื่อม
เสียแก่บริษัท อย่างไรก็ตาม ระบบการ
บริหารของบริษัท จะดำเนินไปไม่ได้
ถ้าปราศจากความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึง
ความซื่อสัตย์ในการดำเนินงาน เช่น
การบันทึกบัญชี การนำเสนองบประมาณ
และการประเมินโครงการต่างๆ โดยให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด

ด้วยนโยบายบริษัท ที่ต้องการให้ข้อมูลที่
เปิดเผยในรายงานหรือเอกสารที่บริษัท

เปิดเผยต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนการสื่อสารกับสาธารณชนเป็นไป
อย่างครบถ้วนเป็นธรรม เหมาะสมกับเวลา
และสามารถเข้าใจได้ พนักงานทุกคน
มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานข้อมูลที่สำคัญ
ได้รับทราบมาต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหาร
พิจารณาตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูล
ดังกล่าว

พนักงานควรอ่านจรรยาบรรณธุรกิจร่วมกับ
นโยบายต่าง ๆ ของบริษัทได้ทางอินเทอร์เน็ต
และเว็บไซต์ของบริษัทภายใต้หัวข้อ “การ
กำกับดูแลกิจการ”

บริษัทมีการประเมินและปรับปรุงนโยบาย
และขั้นตอนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการ
ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ



1 เรายึดมั่น
ในการดำเนินธุรกิจ
ของเราอย่าง
เป็นธรรมและซื่อสัตย์



นโยบาย

1.1

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการต่อต้านการผูกขาด

เราจะปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าที่บังคับใช้ทั้งหมด ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป้องกันการผูกขาดทางการค้าของบริษัทด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจและการแข่งขันในตลาดอย่างเสรีและเป็นธรรม

เพื่อให้พวกเราแข่งขันได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมและหลักกฎหมาย เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด ซึ่งบางครั้งเรียกว่ากฎหมายการแข่งขัน นอกจากนี้ เราจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าของบริษัททุกแห่งทั่วโลก หากกฎหมายและ

แนวทางปฏิบัติเหล่านี้ใช้บังคับกับหน้าที่การงานของท่าน ท่านมีหน้าที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตามตลอดเวลา

ปัจจุบันได้มีการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและการกีดกันการผูกขาดทางการค้าทั่วโลก ตลอดจนมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ (Sanction) ต่อต้านการรวมกลุ่มเพื่อผูกขาดทางธุรกิจ (Cartel) อย่างเข้มงวด

มากขึ้น อาจมีการลงโทษปรับเป็นจำนวนเงินที่สูงและโทษจำคุกเป็นรายบุคคลด้วย และยังสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นการส่วนตัวเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายจำนวนมากจากการละเมิดหลักเกณฑ์การป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า

การติดต่อกับคู่แข่งก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างยิ่งยวดต่อธุรกิจของบริษัทเรื่องการละเมิดกฎระเบียบว่าด้วยการป้องกันและการกีดกันทางการค้า ด้วยเหตุนี้

- เราต้องไม่ทำการติดต่อกับบรรดาคู่แข่ง เว้นแต่เป็นการติดต่ออย่างถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทก่อน
- หลังจากการติดต่อใด ๆ กับคู่แข่ง ท่านต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการติดต่อดังกล่าวไว้

ข้อกำหนดเหล่านี้ระบุอยู่ในแนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าของเอซีซี ตามที่อ้างถึงในภาคผนวก 2

ทั้งนี้ ห้ามเข้าทำสัญญาใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม กับคู่แข่งที่อาจเป็นการยับยั้งการค้าได้ อาทิ

- การกำหนดราคา
- การร่วมกันกำหนดราคาประมูล (Bid Rigging)
- การแบ่งส่วนหรือจัดสรรตลาด พื้นที่ หรือลูกค้า

หากมีคู่แข่งรายใดพยายามหารือกับท่านเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ ให้หยุดการ

สนทนาโดยทันที และท่านต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาของท่านหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัททราบโดยทันที

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า โดยทั่วไปมักห้ามการผูกขาดตลาดโดยมิชอบ และห้ามเข้าทำสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการกับผู้จัดหาหรือลูกค้าที่อาจจำกัดการแข่งขัน อาทิ การพ่วงขายสินค้าโดยมิชอบ การกำหนดราคาขายต่อ หรือการคว่ำบาตรโดยการไม่ทำธุรกิจด้วย (Boycott) กับลูกค้าหรือผู้จัดหาบางราย

ไม่ว่ากรณีใด ห้ามพนักงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้า ต้นทุนเงื่อนไขการค้า การจัดสรรลูกค้า การประกวดราคา หรือข้อตกลงสำหรับส่วนแบ่งตลาดแก่คู่แข่ง หรือสมาคมการค้า โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการฝ่าย เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกตีความไปในทางที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้องห้ามนี้ พนักงานต้องปฏิเสธการเข้าไปมีส่วนร่วมดังกล่าวอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแถลงว่า “บริษัทจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการบิดเบือนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” และพนักงานคนดังกล่าวต้องรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการโต้ตอบดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบด้วย



นโยบาย การควบคุมการค้า ระหว่างประเทศ

1.2

เราให้ความเคารพต่อกฎหมายเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

เราส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีของบริษัทแก่ผู้คนและบริษัทต่าง ๆ ทั่วโลก ในทำนองเดียวกัน เราก็ได้มาซึ่งวัตถุดิบ และข้อมูลทางธุรกิจจากหลาย ๆ แห่งทั่วโลก จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่บริษัทของเราจะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งในประเทศและท้องถิ่นซึ่งได้บัญญัติเกี่ยวกับกิจกรรมการค้าระหว่างประเทศ

กฎหมายเกี่ยวกับการส่งออกมิได้ใช้บังคับเฉพาะผลิตภัณฑ์ส่งออกเท่านั้น แต่ยังใช้บังคับกับการส่งออกข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีอีกด้วย ในแต่ละประเทศ ได้มีการบัญญัติกฎหมายเหล่านี้แตกต่างกันออกไป อาทิ ในบางกรณีสามารถถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายส่งออกของประเทศหนึ่งได้เพียงแค่พนักงานเปิดเผยข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีที่มีต้นกำเนิดในประเทศนั้นต่อบุคคลอื่น แม้แต่จะเป็นพนักงานคนอื่นผู้ซึ่งไม่ใช่พลเมืองหรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศนั้น กิจกรรมการนำเข้า หรือการนำสินค้า

ที่ซื้อจากต่างประเทศ หรือการนำสินค้าจากแหล่งภายนอกเข้าไปยังอีกประเทศหนึ่ง ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมนั้นอาจต้องมีการจ่ายค่าอากรและภาษี เช่นเดียวกับการให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

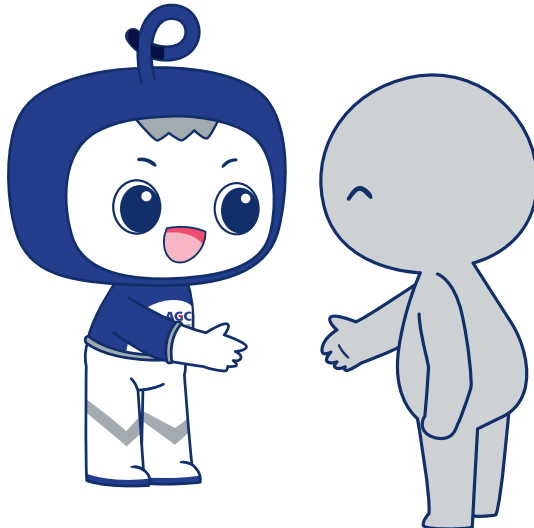
ดังนั้น พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการส่งออกหรือนำเข้าวัตถุดิบและข้อมูลด้านเทคโนโลยี ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากเกิดความไม่แน่ใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านต้องไม่รีรอที่จะขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้บริหาร หรือฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

พนักงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการนำเข้า หรือส่งออกวัสดุและข้อมูลด้านเทคโนโลยี จะต้องติดตามและทำความเข้าใจให้ทันเหตุการณ์พร้อมทั้งปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านการนำเข้าและส่งออกทั้งภายในประเทศ และกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ

นโยบาย การให้ของขวัญ และ การเลี้ยงรับรอง

1.3

บริษัทฯ มีนโยบายที่ต้องการให้การตัดสินใจเชิงพาณิชย์ตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์
การค้าทางธุรกิจ ซึ่งนโยบายดังกล่าวจะรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของบริษัทฯ
และช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรหรือบุคคลที่ทำธุรกิจ หรือ
ที่กำลังจะเข้าทำธุรกิจกับบริษัทฯ



ในหลายๆ วัฒนธรรมความสัมพันธ์ที่ดี อาจเกี่ยวพันกับการให้หรือการรับ ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ดังนั้น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ในนาม บริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับ ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองจากบุคคล ภายนอกในการทำงานให้กับบริษัท จะต้องใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม ในแต่ละกรณี โดยต้องคำนึงถึงปัจจัย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปแบบของของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง วัตถุประสงค์ ภาพลักษณ์ หรือตำแหน่งของบุคคลที่ให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองนั้น รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบรรทัดฐาน ทางสังคม อย่างไรก็ดี การให้ของขวัญ และการเลี้ยงรับรองต้องไม่มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม แก่บริษัท

นอกจากนี้ กรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ เป็นตัวแทนบริษัท ไม่ได้รับอนุญาตให้

ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตในทุก รูปแบบที่ครอบคลุมทุกธุรกิจ และทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ในทุกประเทศ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ดังแสดงไว้ในภาคผนวก 3

คณะผู้บริหารบริษัท มีหน้าที่ในการ กำหนดแนวทางในการจำกัดมูลค่าของ ขวัญที่จะให้หรือรับ และการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการให้ ของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัท จะต้องมีการจดบันทึกในเอกสารของ บริษัท อย่างเหมาะสม นอกเหนือจาก นั้นนโยบายเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยง รับรอง และการต่อต้านการทุจริตจะต้อง มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการ ปรับปรุงเพื่อใช้ดำเนินการให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ข้อกำหนด มาตรฐานและกฎหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดูที่คำแนะนำ ในการทำงานและแบบฟอร์มการอนุมัติ — การให้หรือรับของขวัญ บริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



1.4

นโยบาย การจัดแย้ง ทางผลประโยชน์

นโยบายของบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงมิให้เกิดการจัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ



กรรมการบริษัท คณะผู้บริหารและพนักงานจะต้องมีการดำเนินการที่เหมาะสม มีการตัดสินใจที่มีเป้าหมายและเป็นธรรม ในการดำเนินธุรกิจ คำนึงผลประโยชน์ของบริษัท เหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

กรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางทุจริต เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม กรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร และพนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาถึงความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีกับลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องผู้จัดจำหน่าย หรือ คู่แข่งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างตนและบริษัท กรรมการบริษัท

คณะผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการทำธุรกรรมใด ๆ หรือ กิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากนั้นกรรมการบริษัท คณะผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่ทำธุรกิจใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท อีกด้วย

ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท และบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ถือหุ้น และบริษัทย่อย กรรมการบริษัท คณะผู้บริหารและพนักงานจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสชัดเจน และเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ทั้งนี้ การทำธุรกรรมใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามเกณฑ์ที่กำหนด บริษัท จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอีกด้วย

การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นนั้น จะต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริษัท ก่อน โดยผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณารายการดังกล่าว ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้ง ประชามติกรรมการบริษัท จะแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อขอความร่วมมือให้กรรมการบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว สำหรับการพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์นี้ กรรมการบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบและงดให้ความเห็นหรือออกเสียงในวาระการประชุมนั้น ๆ



นโยบาย การฟอกเงิน และ การให้ทุนสนับสนุน การก่อการร้าย

1.5

บริษัทผู้มั่งมีที่จะดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่บังคับใช้ทั้งหมดที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการฟอกเงินและการระดมทุนของการก่อการร้าย และหากจำเป็น โดยกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าว เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหากมีสัญญาณของการประพฤตินิষอบหรือการ

กระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทผู้มั่งมีที่จะรักษากฎเกณฑ์และการรายงานธุรกรรมทางธุรกิจทั้งหมดให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการฟอกเงินและการจัดหาเงินทุนสำหรับการก่อการร้าย



2 เราต้องทำให้
สถานที่ทำงาน
ของเราปลอดภัย
และเป็นประโยชน์

นโยบาย อาชีวอนามัย

และ ความปลอดภัย ในที่ทำงาน

2.1

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงความปลอดภัย
ของกรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่
เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับเหมา ลูกค้า และสาธารณชน



พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่บริษัท ดำเนินการเพื่อพยายามป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน บริษัท ยังคงมุ่งมั่นที่จะจัดการความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยงและกำจัดความเสี่ยงที่มีผลต่อความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อย่างต่อเนื่อง เพื่อการดำเนินการตามนโยบาย บริษัท จะดำเนินการต่อไป

- **ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีอยู่** ถึงแม้ว่าจะไม่มีกฎหมายและข้อบังคับในขณะนั้น บริษัท ก็ปฏิบัติตามต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามความรับผิดชอบอย่างมีมาตรฐาน
- **ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานอื่น ๆ** เพื่อพัฒนากฎหมาย ข้อบังคับและมาตรฐานที่รับผิดชอบ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ และพิจารณาถึงความเสี่ยงค่าใช้จ่าย และผลประโยชน์
- **ดำเนินธุรกิจโดยมีเป้าหมายในการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ** อำนาจความสะดวก สร้างระบบการจัดการฝึกอบรม และปฏิบัติงานในลักษณะที่ป้องกันภัยที่จะเกิดแก่บุคลากร ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

- **เน้นย้ำให้พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลใดที่กระทำการในนามบริษัท** คำนึงว่าการรักษาความปลอดภัยเป็นหน้าที่รับผิดชอบของทุกคนทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

- **ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานตามความเหมาะสม** เพื่อทราบความก้าวหน้าและส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยนี้

เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานภายใต้นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ใช้บังคับอยู่ อาทิ ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

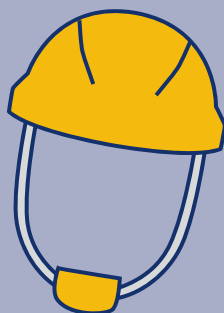
- **อย่าปฏิบัติงาน** หากไม่มีมาตรการความปลอดภัย พวกเราปฏิบัติหน้าที่โดยตระหนักถึงเวลานี้อยู่ตลอดเวลา
- **เราจะหยุดปฏิบัติงานทันที** เพื่อป้องกันการได้รับบาดเจ็บ
- **เราต้องคอยสังเกตสัญญาณเตือนความปลอดภัยของกระบวนการผลิต** (process safety-related sign) และใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยที่กำหนด
- **เรามีหน้าที่ต้องจัดการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายอย่างรอบคอบ** เช่น สารเคมี

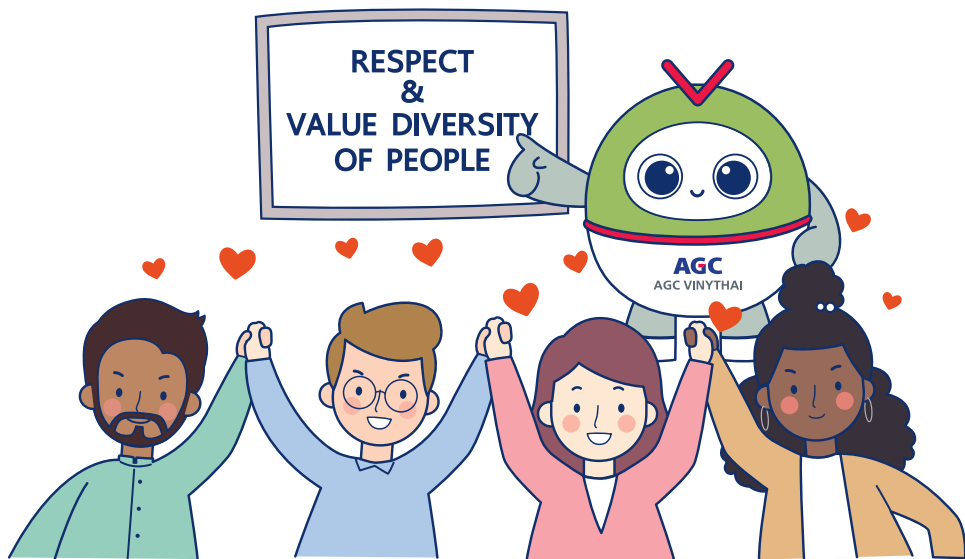
- เราได้กำหนดว่า โรงงานของเราจะต้องปลอดภัยจากแอลกอฮอล์และยาเสพติด พนักงานจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสารควบคุมโดยมีขอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น สารเสพติดและยาแก้ปวดประสาท เป็นต้น ทั้งนี้อาจรวมถึงข้อห้ามในการขนส่ง เสพ จำหน่าย มีไว้ในครอบครองสิ่งดังกล่าว บริษัทอาจกำหนดให้มีการทดสอบในห้องปฏิบัติการสำหรับยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย และ/หรือ แอลกอฮอล์เพื่อตรวจสอบหรือยืนยันการละเมิดนโยบายในกรณีที่เห็นที่น่าสงสัย
- เราดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามนโยบายและ

ขั้นตอนของบริษัทตลอดจนกฎหมายที่ใช้บังคับเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น เราจะคำนึงถึงการปกป้องและช่วยชีวิตคนก่อนเป็นอย่างแรก และดำเนินการเพื่อป้องกันและลดการได้รับบาดเจ็บโดยทันที

หากพนักงานพบว่ามีคนประสบอุบัติเหตุหรือพบสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ในสถานที่ของบริษัท พนักงานนั้นจะต้องคำนึงถึงการปกป้องและช่วยชีวิตคนก่อนเป็นอย่างแรก และดำเนินการเพื่อป้องกันและจำกัดการบาดเจ็บโดยทันที หลังจากนั้นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที





นโยบาย ความหลากหลาย และ การอยู่ร่วมกัน

2.2

เราให้ความสำคัญและเห็นคุณค่าในความหลากหลายของคน
เราไม่ยอมให้มีการใช้ความรุนแรงทางกายหรือการข่มเหงรังแก
ไม่ว่าประเภทใด ๆ เราไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบังคับ
เราก็ับรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงานทุกคนไว้เป็นความลับ

เรารับรองว่าพนักงานทุกคนจะได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จที่เท่าเทียมกันบนพื้นฐานของความสามารถของแต่ละบุคคล เราไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งเนื่องจากเผ่าพันธุ์ ชาติพันธุ์ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ หรือการทุพพลภาพ หรืออื่น ๆ ที่มีกฎหมายให้ความคุ้มครอง

การใช้ความรุนแรงทางกายหรือการข่มขู่รังแกไม่ว่าประเภทใด ๆ ถือเป็นกรกระทำผิดและขัดต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ทุกคนควรให้ความเคารพ โดยการข่มขู่รังแกนั้นอาจเกิดจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยกาย วาจา หรือ เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ซึ่งอาจเป็นการล่วงละเมิดทางเพศหรือไม่ก็ได้

เราไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานที่ถูกบังคับในการดำเนินธุรกิจหรือโรงงานของเราเราให้ความเคารพต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสิทธิของผู้ใช้แรงงานที่บังคับใช้อยู่ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด เราคาดหวังว่าทุก ๆ บริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วยนั้น

จะปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด แต่ละบริษัทให้ความเคารพในข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานโดยถือเป็นเรื่องส่วนตัวและเป็นความลับในระดับสูง การนี้อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับตัวตนและที่อยู่ ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ สุขภาพของพนักงานและครอบครัว รวมถึงเรื่องส่วนตัวอื่น ๆ บริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์อันสมควรที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างเท่านั้น

หากท่านมีข้อสงสัยหรือพบเห็นเหตุที่เกี่ยวข้องกับเรื่องข้างต้นนี้ โปรดอย่ารีรอที่จะติดต่อกับผู้บริหารในฝ่ายของท่านหรือเจ้าหน้าที่กำกับการณ์ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

ในขณะที่ความต้องการในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มขึ้นทั่วโลก จึงมีความจำเป็นต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าพนักงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างไร และวัตถุประสงค์ที่พนักงานจะใช้ข้อมูลนั้นอย่างไร พนักงานต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ของบริษัทและปฏิบัติตามนั้น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล การใช้ และ

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลมีอยู่ในนโยบาย
การจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ของบริษัท บริษัทฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว

พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังและไม่
ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิส่วน
บุคคล และจะไม่เกี่ยวข้องกับการข่มเหง
รังแกใด ๆ อาทิ การล่วงละเมิดทางเพศ
การข่มเหงรังแกโดยการใช้กำลัง (การข่มเหง
รังแกอาจกระทำโดยกาย วาจา หรือเป็น
ลายลักษณ์อักษร) การข่มเหงรังแกอาจ
กระทำโดยผู้บังคับบัญชาหรือ พนักงานอื่น
การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึงการกระทำ
ใด ๆ ที่เป็นการประพฤติปฏิบัติ
ที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นการกระทำ
โดยกาย วาจา ตลอดจนการเขียนเป็น
ลายลักษณ์อักษร หรือการมอง ซึ่งทำให้
บุคคลอีกฝ่ายรู้สึกอึดอัดลำบากใจ หรือไม่
มีความสุขความสบายใจโดยการกระทำ

เช่น การสัมผัส การสวมกอด การพูดจา
หยาบโลน หรือแสดงสื่อลามก เช่น
นิตยสารหรือภาพยนตร์

พนักงานที่อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารจะ
ต้องให้ความเคารพและปฏิบัติตาม
กฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้ใช้
แรงงานทั้งหมด

บริษัทปฏิเสธการค้าทาสยุคใหม่ทุกรูปแบบ
และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและ
กฎระเบียบที่เกี่ยวกับการค้าทาสยุคใหม่
ทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ
บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินการควบคุมเพื่อ
ให้แน่ใจว่าการค้าทาสยุคใหม่จะไม่เกิดขึ้น
ในการดำเนินธุรกิจและในห่วงโซ่อุปทาน
ของบริษัท บริษัทยังตระหนักถึงความ
สำคัญของการทำธุรกิจกับลูกค้าและคู่ค้า
ที่เคารพในหลักการดังกล่าวด้วย



นโยบาย การรายงาน และ การบันทึก

2.3

เราทำการบันทึก รายงาน และเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้บันทึกเหล่านั้นสะท้อนข้อเท็จจริง เราปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และภาษีอากร ตลอดจนนโยบาย และระเบียบการบัญชีของบริษัท



การทำรายงานให้ถูกต้องและเหมาะสมถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนทั่วไป เราจะไม่ปรับเปลี่ยนข้อมูลหรือบันทึกนั้นไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ แม้ว่าจะได้รับคำสั่งจากผู้อื่น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งสำคัญพอ ๆ กันที่จะไม่บิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่ไม่น่าพอใจ ความซื่อสัตย์ถือเป็นนโยบายที่ดีที่สุด

ในสาขาการเงิน การบัญชีและภาษีอากรบริษัทมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชีทั้งหมดเพื่อจัดทำและออกบันทึกทางการเงินและการจ่ายภาษีที่ถูกต้อง การจัดทำและการรักษานบันทึกทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นจริงถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายงานของบริษัท และการตัดสินใจด้านการบริหารอย่างถูกต้อง เรา จะปฏิบัติตามกฎระเบียบการเก็บรักษานบันทึกต่าง ๆ ทั้งหมด อาทิ การซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลังและการควบคุมการขาย เพื่อแสดงสถานะต่าง ๆ อย่างถูกต้อง บริษัทหรือพนักงาน หากทั้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกทางการเงิน การบัญชีหรืออื่น ๆ การกระทำเช่นนั้นถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือนโยบายข้อบังคับของบริษัท ควรมีการควบคุมดูแลข้อมูลทางการเงินอย่างเหมาะสม

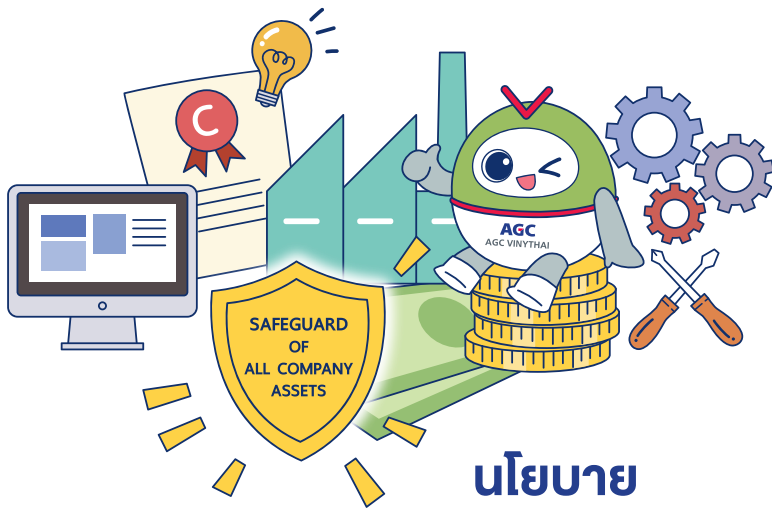
และเฉพาะผู้ที่มีความอำนาจเท่านั้นที่จะให้ข้อมูลทางการเงินนั้นได้

ตัวอย่างเช่น เราจะไม่ทำรายงานการซื้อขาย หรือรายงานสินค้าคงคลังที่ไม่มีอยู่จริง หรือแต่งรายการในส่วนของบริษัทค่าใช้จ่าย หรือเราจะไม่บันทึกค่าใช้จ่ายหรือกำไรลงในช่วงเวลาที่ไม่ตรงกับเวลาจริงโดยเจตนา

เมื่อสร้างบันทึกธุรกรรมและบัญชีแยกประเภท เราต้องปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีของกลุ่ม AGC และแนวทางปฏิบัติสำหรับ “การห้ามทำธุรกรรมที่เป็นการฉ้อโกง” ที่อ้างถึงในภาคผนวก 6 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เรารับผิดชอบต่อการจัดทำข้อมูลจำเป็นทั้งหมดและให้การสนับสนุนตามความเหมาะสมต่อผู้ตรวจสอบบัญชีภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบนั้นสามารถทำงานได้

พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์โดยการให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวกับการผลิตวัตถุดิบ อุปกรณ์ และสินค้า รวมทั้งราคาและค่าใช้จ่าย เป็นต้น อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงเวลา



นโยบาย การปกป้อง ทรัพย์สิน และ การรักษาข้อมูล อันเป็นความลับ

2.4

เราจะต้องบริหารจัดการการใช้และป้องกันทรัพย์สินทั้งที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ของเรอย่างเหมาะสม ข้อมูลอันเป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินที่มีค่า และเรามีมาตรการปกป้องทรัพย์สินเหล่านั้น เราต้องให้ความเคารพต่อข้อมูลอันเป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก

เรามีหน้าที่รับผิดชอบต่อการป้องกันรักษาทรัพย์สินของเราทั้งหมด ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่จับต้องได้เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ สินค้าคงคลัง คอมพิวเตอร์ และเงิน และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้เช่น ข้อมูลอันเป็นความลับ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และคอมพิวเตอร์

ซอฟต์แวร์ ทรัพย์สินดังกล่าวทั้งหมดจะต้องได้รับการบริหารจัดการ การใช้และป้องกันรักษาอย่างเหมาะสม กล่าวโดยทั่วไป เราจะต้องจำกัดการใช้ทรัพย์สินของเรา โดยสงวนให้ใช้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น ถ้าจะมีข้อยกเว้น ก็จะต้องจำกัดให้น้อยมากและต้องได้รับ

อนุมัติจากผู้บริหารของบริษัทก่อนเท่านั้น ตัวอย่างเช่น การใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อการส่วนตัวที่มีการจำกัดไว้ว่าอนุญาตให้ทำได้

การเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับที่ไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากต่อบริษัท และในบางกรณีต่อบริษัทอื่นและบุคคลอื่นที่บริษัททำธุรกรรมด้วย ดังนั้น แต่ละบริษัทมีนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับโดยไม่มี ความจำเป็นทางธุรกิจและไม่ได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้นก่อน ไม่ว่าในระหว่างการทำงานหรือหลังจากพ้นจากการทำงานให้บริษัท ขอให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเหล่านี้ โดยการป้องกันดูแลคอมพิวเตอร์ เอกสาร และสิ่งอื่นที่มีความเสี่ยงของท่าน อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวในสถานที่ที่ผู้อื่นอาจได้ยินในสิ่งที่ท่านพูดคุยกันได้ รวมถึงภัตตาคาร ห้องสุขา รถไฟ เครื่องบิน หรือในลิฟต์ด้วย ในท่านองเดียวกันให้ระมัดระวังเมื่อมีการใช้โซเชียลมีเดีย (สื่อสังคมออนไลน์) บล็อก (blogs) ที่แสดงความคิดเห็น (Forums) และอื่น ๆ ท่านพึงระลึกไว้เสมอว่าข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นบันทึกข้อมูลของการสื่อสารของบริษัทที่สามารถถ่ายโอนกันได้และเป็นบันทึก

ถาวรที่สามารถส่งผลกระทบต่อส่วนได้ ส่วนเสียของบริษัทได้เป็นอย่างมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นได้ด้วย

เราจะต้องตระหนักด้วยว่า บริษัทของเรามีสิทธิที่จะตรวจสอบ จำกัดการใช้และสอดส่องการใช้ทรัพย์สินของบริษัท และมีการดำเนินการที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ อาจมีการขอร้องให้ท่านช่วยเหลือในทุกเรื่องตามสมควร เพื่อรักษาทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท

เราจะไม่ขอรับ เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทอื่นหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

หากท่านได้รับทราบข้อมูลอันเป็นความลับที่เป็นของบุคคลอื่นก่อนที่จะเข้าร่วมงานกับบริษัท บริษัทหวังว่าท่านจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบริษัทหรือผู้อื่นในขณะ ที่ถูกว่าจ้างโดยบริษัท

สิ่งประดิษฐ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

พนักงานมีหน้าที่ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และป้องกันมิให้ผู้ใดละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น แม้การการละเมิดนั้นจะเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทก็ตาม



3 เราใส่ใจ
ในชุมชน
ของเรา



นโยบาย คุณภาพ และ ความปลอดภัย ของผลิตภัณฑ์

3.1

เราให้ความสำคัญต่อคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ และการบริการของเรา เราไม่กล่าวถึง เปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือน ผลลัพธ์ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือข้อมูลการวิเคราะห์

ลูกค้ามีความเชื่อมั่นต่อบริษัทของเราว่า จะส่งมอบผลิตภัณฑ์และการบริการที่มี คุณภาพสูง และความสำเร็จของบริษัท ขึ้นอยู่กับพันธกิจของเราที่จะรักษา ความเชื่อมั่นนั้นไว้ ด้วยเหตุนี้เราต้อง มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และการบริการของ เรามีความปลอดภัยและสอดคล้องกับ กฎหมายที่บังคับใช้ ได้มาตรฐานหรือเกิน มาตรฐานที่เรากำหนด และถูกต้องตาม ข้อกำหนดที่ได้ร่วมตกลงไว้กับลูกค้าเสมอ ในการดำเนินการดังกล่าวเราจะต้องเอา ใจใส่ในเรื่องความปลอดภัยและคุณภาพ ในทุกขั้นตอนของวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ หากท่านเป็นผู้จัดทำคำแนะนำหรือคู่มือ เกี่ยวกับการใช้และดูแลผลิตภัณฑ์ อย่าลืม ใส่ข้อความที่เป็นคำเตือนเกี่ยวกับความ ปลอดภัยลงในคู่มือเหล่านั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการ ใช้อย่างผิดวิธีที่อาจเกิดขึ้นได้ และ เพื่ออธิบายการใช้งานผลิตภัณฑ์อย่าง ถูกต้องและปลอดภัย

หากเราพบว่าผลิตภัณฑ์หรือการบริการ ใดในบริษัทอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อ สวัสดิภาพหรือต่อทรัพย์สินของลูกค้า เราจะรีบจัดการในเรื่องนั้น ๆ โดยทันที ภายใต้ความรับผิดชอบของเราเพื่อรักษา

และให้ได้คืนมาซึ่งความเชื่อมั่นของ ลูกค้าที่ได้รับผลกระทบนั้นอีกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำจึงมีการ ตรวจสอบเพื่อหาต้นเหตุของปัญหาและ หาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

พนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่า ความสำเร็จ ของบริษัทขึ้นอยู่กับพันธกิจของบริษัทที่ จะต้องดำรงรักษาไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของ ลูกค้าต่อสินค้าและบริการของบริษัท

พนักงานจะต้องใช้มาตรการตามสมควร เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้ลูกค้าต้องประสบกับ ปัญหา มาตรการนั้นอาจรวมถึงการจัด ทำข้อมูล คู่มือและคำแนะนำในการใช้งาน รวมทั้งคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัย ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มี การใช้อย่างผิดวิธี และอธิบายการใช้งาน ผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย หรือ การฝึกอบรมเพื่อแจ้งให้ทราบถึงปัญหา และให้ตระหนักถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

การบิดเบือนข้อมูลหรือการแสดงผลลัพท์ จากการวิเคราะห์คุณภาพที่ไม่เป็นความ จริงถือเป็นข้อต้องห้ามโดยเด็ดขาด

3.2

นโยบาย สิ่งแวดล้อม

เป็นพันธกิจของเราที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เรามุ่งมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินกิจการทั้งหมดของบริษัทรวมถึงการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี การวางแผน การออกแบบ การผลิต การขาย และการจัดการซึ่งผลิตภัณฑ์

เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บริษัทเห็นว่าสิ่งแวดล้อมที่ดีก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเราและทำให้ธุรกิจของเราขับเคลื่อนต่อไปได้เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว เราต้องใช้ความพยายามทุกวิถีทางที่จะรับผิดชอบต่อด้านสิ่งแวดล้อมในทุก ๆ ขั้นตอนของการออกแบบ การผลิต และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ เรามีหน้าที่ที่จะต้องประเมินและปรับปรุงทุก ๆ ขั้นตอนของเราอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ การลดการก่อให้เกิดของเสียและแนวโน้มผลกระทบที่จะก่อให้เกิดอันตรายจากการดำเนินการของเรา อีกทั้งยังสนับสนุนให้คู่ค้าทางธุรกิจของ

เราให้กระทำเช่นเดียวกันด้วย นอกจากนี้เรามุ่งเน้นที่ความพยายามของเราในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อฉลากเขียว หรือการสนับสนุนของลูกค้าในการใช้วัตถุดิบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับผลิตภัณฑ์ของตนที่เป็นประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม

พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและให้ความร่วมมือกับบริษัทเพื่อป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ อาทิ ภัยระเบิดเพลิงไหม้ และการรั่วไหลของสารอันตรายและเชื้อเพลิงและภัยใด ๆ อันจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บและเจ็บป่วย





นโยบาย ความสัมพันธ์กับ เจ้าหน้าที่รัฐ และ นักการเมือง

3.3

บริษัทฯ มีนโยบายในการมีส่วนร่วมภายในชุมชนที่บริษัทฯ ดำเนิน
ธุรกิจอยู่ และสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติเช่นเดียวกัน

กิจกรรมบริษัทฯ การกุศลและสาธารณ-
ประโยชน์ของบริษัทฯ มีจุดมุ่งหมายหลัก
เพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และด้าน
มนุษยธรรม พนักงานที่มีความประสงค์
จะบริจาคเงินในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็น
การสนับสนุนทางการเงินหรือกิจกรรม
อาสาสมัครต่าง ๆ ต้องได้รับการอนุมัติ
ล่วงหน้าจากตัวแทนฝ่ายบริหารก่อน

บริษัทฯ ไม่ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทาง
การเมืองหรือบริจาคให้กับพรรคการเมือง
หรือผู้สมัครต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ

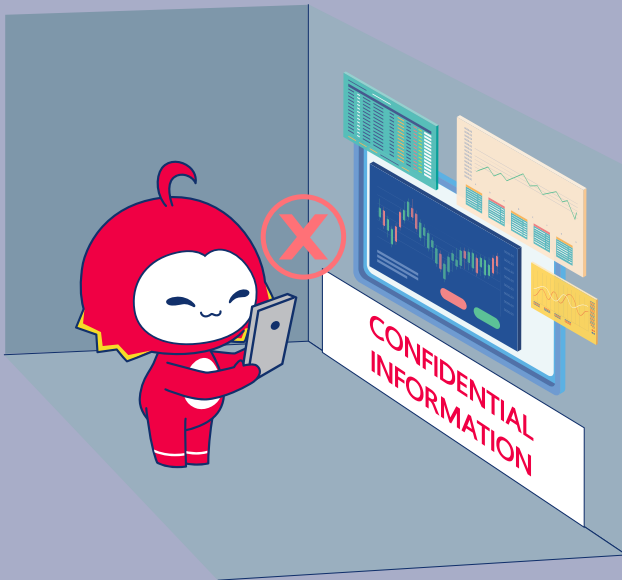
เคารพในเสรีภาพของพนักงานในการ
ตัดสินใจทางการเมือง การเข้าร่วมกิจกรรม
ทางการเมืองใด ๆ ของพนักงานถือเป็น
เรื่องส่วนบุคคลที่ต้องจัดสรรเวลาและ
ค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู
คำแนะนำในการทำงานและรูปแบบการ
อนุมัติการบริจาคการกุศล เงินบริจาคและ
เงินอุดหนุนช่วยเหลือ ตลอดจนคำแนะนำ
ในการทำงานและการอนุมัติการให้ความ
อุปการะของบริษัทฯ

นโยบาย การซื้อขาย หลักทรัพย์ โดยอาศัย ข้อมูลภายใน

3.4

เราไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในกลุ่มเอจีซีหรือ บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) หากการกระทำเช่นนั้นเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดการซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน



การซื้อหรือการขายหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัทในกลุ่มเอจีซี หรือ บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) ที่อาจส่งผลกระทบต่อ

ต่อราคาหุ้น การแนะนำการซื้อขายดังกล่าวต่อผู้อื่นหรือบอกกล่าวให้บุคคลอื่นทราบถึงข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะนั้น จะเป็นการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายในที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแทบทุกกรณี

เนื่องจากหลักทรัพย์ของบริษัทในกลุ่ม เอลีซีหรือ บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ ท่านจะต้องจัดการอย่างเหมาะสมกับข้อมูลภายในที่สำคัญที่ไม่ได้มีไว้สำหรับประชาชนทั่วไป ซึ่งท่านอาจได้ทราบถึงข้อมูลนั้นจากการทำงานของท่าน หลักการเดียวกันนี้ใช้กับข้อมูลภายนอกที่ไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนโดยทั่วไป ซึ่งข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่นลูกค้าและผู้จำหน่ายสินค้า ที่เราอาจทราบในขณะที่ทำงานในนามของบริษัท

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน

- ข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา (R&D) เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีใหม่
- ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมกิจการ การซื้อกิจการ การขายกิจการบางส่วน หรือการดำเนินธุรกิจใหม่

เนื่องจากการฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายในอาจส่งผลให้เกิดความรับผิดทางแพ่งหรืออาญาสำหรับตัวพนักงานและบริษัท หากท่านมีข้อสงสัยว่าธุรกรรมใดเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้นอาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายใน ท่านควรติดต่อฝ่ายกฎหมายและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

พนักงานจะไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อมในการซื้อและขาย หรือ

เสนอที่จะซื้อหรือขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นในการซื้อ ขาย หรือเสนอที่จะซื้อหรือจะขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือของบริษัทอื่น ที่บริษัทหรือบริษัทอื่นนั้นทำธุรกรรมด้วย ซึ่งกรณีดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการเอาประโยชน์เหนือบุคคลอื่นโดยการใช้ข้อมูลที่เกิดจากงานหรือตำแหน่งของตน ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำนั้นจะกระทำเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือไม่ก็ตาม

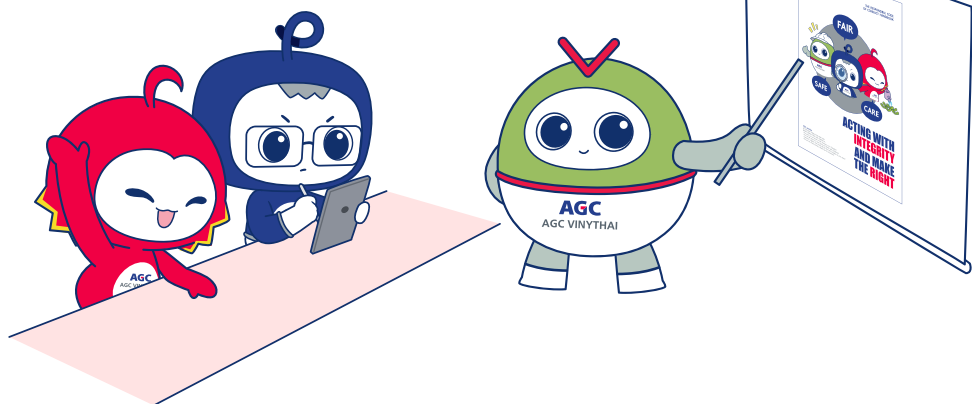
(หมายเหตุ ข้อมูลที่อาจทำให้บุคคลหนึ่งอยู่ในสถานะที่ได้เปรียบกว่าผู้อื่นในตลาดการเงินอาจหมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับกำไร แนวโน้มที่อาจทำกำไร การผลิต การวิจัยและพัฒนา การควบรวมกิจการ การซื้อกิจการ การขายกิจการบางส่วนหรือการดำเนินธุรกิจใหม่)

การเปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัทหนึ่งหรือหลายบริษัทที่ทำการซื้อขายในตลาดที่กลุ่มบริษัททำธุรกรรมด้วย อาจทำได้โดยบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการในเรื่องดังกล่าว หรือโดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ

นอกจากนี้ บริษัท หรือ บริษัทแม่ หรือ บริษัทย่อย กรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

3

ขั้นตอนการบริหารนโยบาย



1) การปฏิบัติตามและการบังคับใช้

มาตรฐานจริยธรรมขั้นสูงถือเป็นปัจจัยที่มีค่าที่สำคัญของบริษัท การปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับมาตรฐานอื่น ๆ กฎหมายที่บังคับใช้ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งจริยธรรมของบริษัท นั้น ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน อย่างไรก็ตาม การที่จะได้มาซึ่งความเป็นเลิศจะต้องอาศัยความมุ่งมั่นร่วมกันระหว่างบริษัท และพนักงานที่จะทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต การปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ และการดำเนินงานโดยมั่นใจว่าสอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกระดับบริษัท สนับสนุนให้พนักงานนำนโยบายหลักต่าง ๆ ที่ระบุในจรรยาบรรณนั้น ซึ่งส่วนใหญ่สามารถนำมาใช้ในพฤติกรรมประจำวันได้ไม่ว่าจะเป็นในที่ทำงานในการดำเนินธุรกิจ และในสังคมในฐานะพลเมืองที่ดี บริษัทมีแนวปฏิบัติของระบบรายงานการกำกับองค์กรที่อ้างอิงในภาคผนวก 4

การละเมิดจรรยาบรรณของพนักงาน จะไม่ได้รับการยอมรับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานได้รับการส่งเสริมให้ร้องเรียนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ อีกทั้งหัวหน้างานที่รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงาน และในกรณีที่จำเป็นหัวหน้างานจะต้องส่งรายงานให้กับผู้บริหารที่



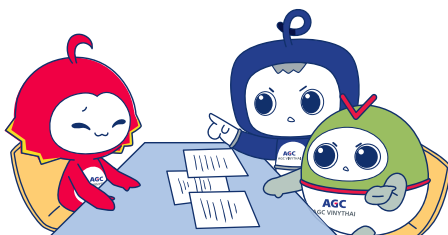
เกี่ยวข้องและ/หรือเจ้าหน้าที่แผนกกำกับ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบการจ้างงาน ข้อกำหนดของสังคมและนโยบายบริษัท หากพนักงานละเมิดจรรยาบรรณของบริษัท จะถูกดำเนินการทางวินัยตามสัดส่วนความรุนแรงของการทำผิดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท พนักงาน หรือบุคคลภายนอก และตามระดับความเสียหายที่เกิดกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่าง ๆ นี้ใช้บังคับในสถานที่ทำงานในการดำเนินธุรกิจ และในสังคมในฐานะพลเมืองของสังคม

2) การร้องเรียนและการคุ้มครองผู้บริโภคแบบาส

บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานซักถามเมื่อมีข้อสงสัย หรือกังวลใจ และให้คำแนะนำที่เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทเมื่อพนักงานพบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จะเกิดต่อนโยบายบริษัท และการควบคุมภายใน พนักงานจะต้องรายงานต่อคณะผู้บริหารทันที เพื่อให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม โดยบริษัท จะเร่งสอบสวนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนนั้นทันที

คณะผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายบริษัท และการควบคุมภายใน และรายงานผลการสอบสวน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะต้องตรวจสอบนั้นจะ ต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนนั้น ๆ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจที่เป็นอิสระ และมีความเป็นกลาง



โดยปกติแล้วพนักงานควรปรึกษาเรื่องดังกล่าวกับผู้บังคับบัญชาของตนในทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรจัดสรรเวลาให้กับพนักงานเพื่อการนี้ด้วย หากพนักงานไม่พอใจกับผลของการปรึกษาพนักงานสามารถร้องขอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม โดยให้ผู้บังคับบัญชาร่วมด้วย หรือด้วยวิธีการอื่นใด การสอบสวนเพื่อหาข้อยุตินั้นอาจขยายผลไปถึงการดำเนินการโดยคณะผู้บริหาร

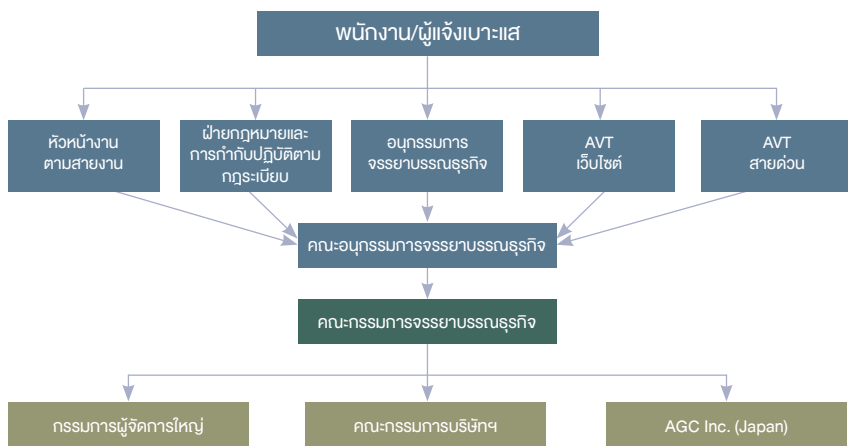
คำถามใด ๆ ข้อกังวล หรือข้อเสนอแนะใด ๆ ของพนักงานสามารถติดต่อไปที่คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ หรือสายด่วนได้ดังต่อไปนี้:

1. หัวหน้างานตามสายงาน
2. อนุกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
3. ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
4. สายด่วนของบริษัท (AVT Helpline)
 - อีเมล: avt.helpline@agc.com
 - โทรศัพท์ (บุคคลภายนอกบริษัท): 02-092-6474
 - โทรศัพท์ (บุคคลภายในบริษัท): 6474
5. เว็บไซต์ของบริษัท:
<https://agcvinythai.com/contact-us/>
(เลือก Legal and Compliance)
6. Thai Helpline: thai.helpline@agc.com
7. AGC Global Helpline:
<https://whistle.jp/AGC/>

การละเมิดไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องการเงิน หรือการตรวจสอบ พนักงานสามารถร้องเรียนโดยตรงไปที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ หากพนักงานที่ต้องการ ร้องเรียนนั้นไม่ต้องการเปิดเผยตน สามารถแจ้งข้อร้องเรียนด้วยวาจาทาง โทรศัพท์หรือเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้บริหารดังกล่าว หรือกรรมการบริษัทฯ ที่ไม่ใช่พนักงาน ในเบื้องต้นคณะกรรมการ ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทุกประเด็นร้องเรียนที่เกี่ยวข้องร่วมกับ กรรมการบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่บริหาร และจะรายงานข้อร้องเรียนทั้งหมดไปยัง คณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบต่อไป

ทั้งนี้พนักงานที่ร้องเรียนจะไม่ถูกลงโทษ หรือถูกดำเนินการใด ๆ ทางวินัย ในกรณีที่ บุคคลที่ถูกร้องเรียนไม่ว่าจะอยู่ใน ตำแหน่งใดในบริษัทฯ ถ้ามีพฤติกรรมที่ เป็นการตอบโต้พนักงานที่ร้องเรียนดังกล่าว จะถูกดำเนินการทางวินัยทันที

อย่างไรก็ดี หากพนักงานที่ร้องเรียน ได้ทำการร้องเรียนใด ๆ บนพื้นฐานของ ความสุจริต พนักงานที่ร้องเรียนดังกล่าว จะไม่ถูกลงโทษ หรือถูกดำเนินการใด ๆ ทางวินัย แต่หากพิสูจน์ได้ว่าข้อกล่าวหาหรือ ข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นการร้องเรียน โดยมุ่งประสงค์ที่จะใส่ความผู้อื่น หรือ โดยการกระทำที่ไม่สุจริต พนักงานดังกล่าว จะถูกลงโทษ หรือถูกดำเนินการใด ๆ ทางวินัยทันที

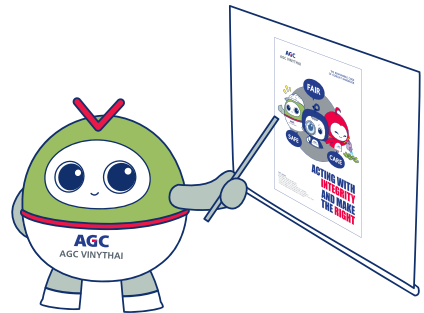


หมายเหตุ: นอกเหนือจากช่องทางการร้องเรียนข้างต้น ยังมีช่องทางร้องเรียนอีก 2 ช่องทาง ซึ่งดำเนินการโดย AGC Inc. (Japan) มีรายละเอียดดังนี้

1. Thai Helpline (thai.helpline@agc.com)
2. AGC Global Helpline (<https://whistle.jp/AGC/>)

3) การฝึกอบรมและการรับรู้

เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท พนักงานทุกคนจะได้รับคู่มือจรรยาบรรณของบริษัท และจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำมาปฏิบัติได้ พนักงานควรตรวจสอบพฤติกรรมของตนเอง ว่ามีความสอดคล้องกับข้อกำหนดในจรรยาบรรณหรือไม่ ในขณะเดียวกันผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนควรมุ่งมั่นที่จะทำการสื่อสารเกี่ยวกับข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ทำการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงาน รวมถึงปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานอีกด้วย



4) โครงสร้างคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการบริหาร (Management Committee) โดยจะได้รับการจัดตั้งและแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจให้รวมถึง

- (1) ให้พนักงานได้รับทราบและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (2) อนุมัติหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- (3) รับแจ้งการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณธุรกิจและการสืบสวนและพิจารณามาตรการที่เหมาะสม
- (4) รวบรวมและเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ
- (5) พิจารณาอนุมัติแก้ไขจรรยาบรรณธุรกิจตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจเสนอ
- (6) อนุมัติการลงโทษทางวินัยตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เสนอโดยคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

- (7) รายงานต่อไปที่ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือคณะกรรมการบริษัท หรือ AGC Inc. (Japan) เกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจตามดุลพินิจของคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- (8) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

นอกจากนี้ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจที่จะได้รับการจัดตั้งและแต่งตั้งโดยคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจให้รวมถึง

- (1) ให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจในการทำงานของพนักงาน
- (2) สนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- (3) ส่งเสริมกิจกรรมด้านจริยธรรมให้กับพนักงานรวมทั้งผู้รับเหมาช่วง
- (4) ตรวจสอบ สัมภาษณ์ และสอบสวนข้อสงสัยการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจใด ๆ
- (5) เสนอมาตรการทางวินัยต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- (6) รายงานการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณธุรกิจต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- (7) ติดตามการดำเนินการแก้ไขที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- (8) จัดทำและเสนอให้ปรับปรุงหลักจรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัท
- (9) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

5) บทบาทหน้าที่การกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ภายใต้โครงการสร้างองค์กรในปัจจุบันฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานและกำกับการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตามกฎหมาย

ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในจะให้การสนับสนุนฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการตรวจติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ กรรมการผู้จัดการใหญ่จะตรวจสอบการบริหารโดยรวมในการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ

ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบมีหน้าที่รับผิดชอบกับกิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับดูแล ดังนี้

- ตรวจสอบและรายงานการปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติตามด้านอุตสาหกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- ระบุความเสี่ยงของบริษัท ตามขอบข่ายของจรรยาบรรณธุรกิจ การปฏิบัติตามและเสนอการบรรเทาความเสี่ยง
- พัฒนาการสื่อสารและจัดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพเพื่อแจ้งให้ข้อมูล และให้ความรู้กับพนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนและช่วยเหลือพนักงานในการแก้ไขปัญหาและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจและการปฏิบัติตาม
- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลภายนอกในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณและ
- ประสานงานและดำเนินการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจตามความเหมาะสมเป็นประจำทุกปีหากมีการเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะให้การสนับสนุนและทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามประสิทธิภาพการดำเนินการภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจดังนี้

- ตรวจสอบติดตามความมีประสิทธิภาพในการดำเนินการและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เช่น การประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกบริษัท
- ทำการตรวจสอบ ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น รวมถึงจากรายงานทั้งหมดที่ได้รับ
- นำเสนอข้อปฏิบัติที่ป้องกันการละเมิดจรรยาบรรณ และลดความเสียหายที่จะเกิดกับบริษัท พนักงาน และบุคคลภายนอก
- ให้ข้อมูลกับคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสม และ
- ประสานงานกับผู้ประเมินจากภายนอก

กรรมการผู้จัดการใหญ่จะประเมินและปรับปรุงจรรยาบรรณและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
กรุณาติดต่อเรา



4

ກາດຟນວກ



ภาคผนวก 1 คำจำกัดความ

1. บริษัท

บริษัท หมายถึง บริษัท เอจีซี วีนีไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท แอดวานซ์ ไบโอเคมิคอล (ประเทศไทย) จำกัด

2. คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร หมายถึง ระดับผู้บริหารตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการผู้จัดการใหญ่
- (2) กรรมการบริหารอาวุโส
- (3) กรรมการบริหาร
- (4) รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส
- (5) ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส
- (6) รองกรรมการ
- (7) ผู้ช่วยรองกรรมการ
- (8) ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส / ผู้จัดการฝ่าย

3. พนักงาน

พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกคนที่ทำงานกับบริษัท ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และพนักงานภายใต้การทดลองงาน โดยไม่คำนึงถึงตำแหน่งความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการต่อต้านการผูกขาด

1. จะต้องสอบถามวัตถุประสงค์ของการพบปะหารือกับคู่แข่งทุกครั้ง (รวมถึงการพบปะหารือของกลุ่มธุรกิจในสาขาเดียวกัน และให้หมายความเช่นเดียวกันต่อจากนี้ด้วย) อย่างละเอียดทุกแง่มุมว่าถูกกฎหมายหรือไม่ และจำกัดการพบปะหารือเท่าที่จะเป็นไปได้ และให้ออกจากการรวมตัวของกลุ่มธุรกิจในสาขาเดียวกันที่ไม่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นการรวมตัวอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม
2. ในการพบปะหารือกับคู่แข่งทุกครั้ง ให้แสดงเจตนาเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้าอย่างชัดเจน และหลีกเลี่ยงการติดต่อที่ไม่จำเป็นด้วยความสมัครใจของตนเอง

3. การพบปะหารือกับคู่แข่งชั้นทุกครั้ง จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาและขอรับการยินยอมล่วงหน้า
4. การพบปะหารือกับคู่แข่งชั้นทุกครั้ง จะต้องบันทึกเนื้อหาเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บไว้
5. สำหรับเนื้อหาการพบปะหารือข้างต้น จะต้องให้ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (หรือผู้บังคับบัญชา หรือ บริษัทที่ปรึกษากฎหมาย) ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. กรณีที่ได้รับการติดต่อจากคู่แข่งชั้นอย่างน่าสงสัย จะต้องรายงานและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบเสมอ
7. หากได้รับรู้พฤติกรรมที่น่าสงสัยของพนักงานคนอื่น ๆ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือแผนกที่ดูแลเรื่องกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



แนวนโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการคู่แข่งชั้นและกลุ่มธุรกิจ ในสาขาเดียวกัน (ญี่ปุ่นและเอเชีย) แก๊โซ่ ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554

ห้ามกระทำการใด ๆ ในระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งชั้นและกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันที่เป็นการสมรู้กับการฮั้วราคา ประมูลหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าจะเป็นการกระทำความผิดอย่างเด็ดขาด

การกระทำการระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งชั้น และกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันที่เข้าข่ายลักษณะสมรู้กันดังที่ระบุข้างล่าง ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย (ผิดกฎหมายโดยอัตโนมัติ) และอาจถูกเรียกเก็บเงินค่าปรับ หรือดำเนินคดีทางอาญาได้ (ในกรณีที่เป็นความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการเจรจาบางอย่าง ให้ดู 1 ประกอบ)

- การเจรจาเกี่ยวกับราคา (ราคาสินค้า ค่าก่อสร้าง ค่าขนส่ง ค่าบำรุงรักษา ค่าเบี้ยเลี้ยงไปทำงานนอกพื้นที่ และอื่น ๆ)
- การกำหนดปริมาณหรือสัดส่วนการจำหน่าย การส่งของและการผลิต สำหรับแต่ละผู้ประกอบการ

- การพุดคุยหรือเกี่ยวกับการจำกัดจำนวนวันเดินเครื่องอุปกรณ์หรืออัตราการใช้เครื่องอุปกรณ์ การจำกัดหรือห้ามการเพิ่มอุปกรณ์ การจำกัดหรือห้ามการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
- การพุดคุยหรือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประมูลราคา
- การจัดสรรลูกค้า
- การตกลงเกี่ยวกับส่วนแบ่งตลาด

นอกจากนี้ ยังห้ามกระทำการดังต่อไปนี้ เนื่องจากเป็นการกระทำที่มีความเป็นไปได้อย่างจะถูกพิจารณาว่าเป็นการสมรู้กัน (ข้อ 1 และ ข้อ 5 ประกอบ)

- การแจ้งข้อมูลจำพวกราคา ปริมาณ การจำหน่ายหรือปริมาณการผลิต และอื่น ๆ แก่ผู้ประกอบการคู่แข่ง ซึ่งเป็นการแจ้งแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ
- การไม่ดำเนินการต่อต้านเมื่อได้รับข้อมูลเหล่านั้นจากผู้ประกอบการคู่แข่งซึ่งถูกส่งมาแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ (ไม่ว่าด้วยวาจา ทางอีเมล หรือทางโทรสาร เป็นต้น)

1. การสื่อสาร / การประชุมร่วมกับบริษัทคู่แข่งและการมีส่วนร่วมในสมาคมการค้า จะได้รับอนุญาตเฉพาะในวงจำกัด ที่จำกัดและเฉพาะในขอบเขตที่ไม่ก่อให้เกิดข้อกังวลเรื่องการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้า

(1) การสื่อสาร / การประชุมร่วมกับบริษัทคู่แข่ง

(1.1) การติดต่อและการพบปะหรือกับผู้ประกอบการคู่แข่งจะถูกต้องเฉพาะในกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจบางอย่างต่อกัน เช่น การมอบหมายให้ผลิต การอนุญาต ให้ใช้สิทธิการฝากขาย การร่วมทุน หรือความร่วมมือทางเทคโนโลยี

(1.2) แม้ในกรณีข้างต้นเนื้อหาที่พุดคุยหรือกับผู้ประกอบการคู่แข่งก็จะต้องจำกัดเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลอื่นโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบงานด้านการขายจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมในการพบปะหรือที่ไม่มีเจตจำนงในการปฏิบัติงานของตน เว้นแต่มีความจำเป็นและเป็นการพบปะที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(2) การมีส่วนร่วมในสมาคมการค้า

(2.1) การมีส่วนร่วมในสมาคมการค้าจะต้องจำกัดเฉพาะกรณีที่กลุ่มที่มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาของกิจกรรมอย่างชัดเจนในหนังสือจัดตั้งองค์กรและเป็นกลุ่มที่ปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้า

อย่างเคร่งครัดเท่านั้น ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือการพบปะหารือระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งชั้นที่ไม่เป็นทางการโดยเด็ดขาด

- (2.2) ในส่วนของเนื้อหาที่พูดคุยหารือกันในกลุ่มการมีส่วนร่วมในสมาคมการค้าจะต้องจำกัดเฉพาะในขอบเขตของวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันดังกล่าวเท่านั้น ให้หลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลอื่น ๆ โดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบงานด้านการขายจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมในการพบปะหารือที่ไม่มีความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันดังกล่าว

- (2.3) เนื้อหาที่พูดคุยหารือในสมาคมการค้าจะถูกจำกัดเฉพาะในเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสังคมและสาธารณะโดยไม่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการสมรู้กันตั้งแต่ละข้อต่อไปนี้นั้น

- กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ใช้ร่วมกันโดยอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์เพื่อสังคมหรือสาธารณะ เช่น สิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัย
- ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่โดยมีวัตถุประสงค์

เช่น เพื่อสร้างเสริมสถานะของสาขาธุรกิจเพิ่มพูนอุปสงค์หรือเผยแพร่วิธีใช้ที่ถูกต้อง

- รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการประกอบการที่ผ่านมา ทั้งนี้จะต้องหลีกเลี่ยงการรวบรวมหรือให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแผนการจำหน่ายและแผนการผลิตในอนาคตโดยเด็ดขาด
- จะต้องแสดงให้เห็นส่วนราชการหรือองค์กรปกครองท้องถิ่นทราบถึงข้อคิดเห็นและความประสงค์ของผู้ประกอบการอย่างชัดเจน

2. เมื่อพบปะกับบริษัท คู่แข่งหรือเข้าร่วมในสมาคมการค้าผู้ที่เข้าร่วมประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานของตนก่อน

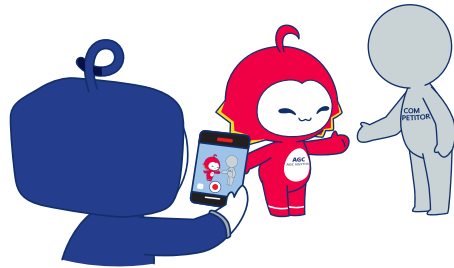
3. จะต้องทำการบันทึกเนื้อหาของการพบปะหารือหรือการติดต่อทางธุรกิจที่สำคัญเก็บไว้เสมอ

4. ในส่วนของกิจกรรมที่เสริมสร้างความสนิทสนมระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งชั้น (เช่น การร่วมรับประทานอาหาร งานสังสรรค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ การท่องเที่ยวเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ การแข่งขันกอล์ฟ) ให้เข้าร่วมอย่างจำกัดที่สุด และบุคคลที่เข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตาม 2 และ 3 ข้างต้นอย่างเคร่งครัด

(1) กรณีที่มีการพบปะหารือกับผู้ประกอบการ คู่แข่งขัน จะต้องรายงานวัตถุประสงค์ของการพบปะหารือ ระเบียบวาระการประชุม และผู้ที่มีกำหนดจะเข้าร่วมให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า และขอรับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก่อน ผู้บังคับบัญชาจะต้องยับยั้งไว้หากพิจารณาว่าไม่จำเป็นหรือมีความเสี่ยงที่จะขัดกับกฎหมายการป้องกันการผูกขาด และกีดกันทางการค้า โดยเฉพาะการติดต่อกับผู้ประกอบการคู่แข่งในช่วงเวลา ก่อนหรือหลังการปรับราคาดันั้นจะต้องหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด หากลูกจ้างไม่แน่ใจในการพิจารณาขอให้ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบในทันที

(2) กรณีที่บริษัทเป็นผู้จัด หากเป็นไปได้ขอให้จัดทำเอกสารเตรียมไว้ล่วงหน้า และพยายามไม่พูดคุยหารือในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่เตรียมไว้ กรณีที่เป็นการพบปะหารือของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน ให้ร้องขอให้ผู้จัดการพบปะหารือเป็นผู้จัดทำเอกสาร

(3) บันทึกการหารือจะกลายเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีที่ถูกต้องข้อสงสัยในภายหลังว่าอาจเกี่ยวข้องกับ การสมรู้กัน ดังนั้นขอให้บันทึกวัน เวลา ผู้เข้าร่วม และหัวข้อ และเก็บรักษาไว้โดยไม่ให้มีการทิ้งหรือ



ทำลาย เนื่องจากในกรณีที่ไม่มี การบันทึกเก็บไว้จะทำให้เกิดความ ยากลำบากอย่างยิ่งในการปฏิเสธ ข้อสงสัยเรื่องการสมรู้กัน ขอให้ หลีกเลี่ยงการติดต่อทางธุรกิจที่ สำคัญทางวาจา โดยให้กระทำ เป็น ลายลักษณ์อักษร เช่น ทางโทรสาร หรืออีเมล และขอให้เก็บรักษา บันทึกเหล่านั้นไว้เท่าที่จะเป็น ไปได้ กรณีที่มีการติดต่อ การพูดคุย หารือหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูล ที่อาจถูกตั้งข้อสงสัยว่าจะขัดต่อ กฎหมายการป้องกันการผูกขาด และกีดกันทางการค้า ให้รายงาน และปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและ กำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(4) การจัดงานสังสรรค์ระหว่าง ผู้ประกอบการคู่แข่งหลังการ พบปะหารือเสร็จสิ้นลง และการจัด กิจกรรม เช่น งานส่งท้ายปีเก่า การ แข่งขันกอล์ฟ หรือการท่องเที่ยว

เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์หรือการเข้าร่วมในกิจกรรมเหล่านี้ เป็นการทำที่มีความเสี่ยงสูงและอาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าเป็นการสมรู้กัน ดังนั้นจึงขอให้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงความจำเป็นและความเสี่ยงที่จะถูกลากเข้าไปพัวพันในเหตุการณ์ดังกล่าว ให้เข้าร่วมเฉพาะเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้เท่านั้น และในกรณีดังกล่าว จะต้องขอรับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเสมอ และจะต้องจัดทำบันทึก แม้ว่า จะเป็นเพียงกิจกรรมสังสรรค์ก็ตาม

- (5) แผนกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะตรวจสอบสถานะการเก็บรักษาบันทึกและเนื้อหาของบันทึกดังกล่าวเป็นระยะ ๆ

5. กรณีที่ถูกพาเข้าไปพัวพันในการกระทำที่นางสงสัยว่าจะเป็นการสมรู้กันต้องแสดงท่าทีอย่างชัดเจนว่าท่านและบริษัทไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสมรู้กันในลักษณะที่มีหลักฐานเก็บไว้

- (1) หากได้รับข้อมูลเกี่ยวกับราคาปริมาณ หรือสัดส่วนการผลิต หรือจำหน่าย ในการพบปะหารือกัน ให้ประกาศอย่างชัดเจนว่าบริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในพฤติกรรมการณ์การสมรู้กันดังกล่าวและร้องขอให้มีการบันทึกเนื้อหาดังกล่าวลงในบันทึกการหารือก่อนออกจาก

สถานที่พบปะหารือนั้น เมื่อกลับถึงบริษัทแล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที จากนั้นจึงรายงานและปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- (2) กรณีที่ได้รับข้อมูลราคาและข้อมูลการประมูลราคาทางโทรสาร อีเมล โทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งเป็นการแจ้งแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ ให้แจ้งต่อแผนกกฎหมายและกำกับการองค์กร พร้อมกับร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางวาจาว่า “บริษัทจะไม่มีส่วนร่วมในการกระทำที่เป็นการละเมิดกฎหมาย การป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้าโดยเด็ดขาด ขอให้ยุติการให้ข้อมูลทำนองนี้ด้วย” และจะต้องบันทึกเรื่องดังกล่าวเก็บไว้

- การยอมรับทางวาจาหรือการยอมรับโดยนัยก็ถือว่าเป็นการสมรู้กันได้
- แม้ในกรณีที่ไม่ได้เข้าร่วมในการพบปะหารือ แต่หากได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการตกลงทางธุรกิจ และปล่อยให้ไปตามเนื้อหา นั้น ก็ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ซึ่งถือว่ามี “การตกลงโดยนัย” ที่ผิดกฎหมาย
- แม้ในกรณีที่ลูกจ้างและบริษัทไม่ได้เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างระตือหรือร้น แต่หากแสดงท่าทางหรือท่าทีที่กำกวมอยู่ ก็จะถูกพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับการสมรู้กัน

ภาคผนวก 3 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท เอจีซี วินิไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจในทางที่มีจรรยาบรรณ เป็นธรรมและมีความซื่อสัตย์ โดยบริษัทเข้าแข่งขันในตลาดตามคุณภาพและมูลค่าของสินค้าและบริการ และไม่ได้ใช้การแลกเปลี่ยนเงินหรือสิ่งของอันมีมูลค่าเพื่อให้มาซึ่งการแข่งขันอันไม่เป็นธรรม ทั้งนี้ บริษัทประณามและห้ามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

โดยนโยบายต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัท



2. คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การสัญญา การให้ การรับ หรือการล่อใจด้วยเงินหรือสิ่งของอย่างอื่นอันมีค่า หรือสิ่งอื่นใดโดยเจตนาที่จะชักจูงให้มีอิทธิพลเหนือผู้รับ หรือก่อเกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง ผ่านทางการให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน

ที่ใช้ในนโยบายนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐหมายถึงบุคคลใดในตำแหน่งในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายตุลาการของรัฐ หรือบุคคลใดที่ปฏิบัติงานแก่ภาครัฐ ตัวแทนของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง ให้ปฏิบัติงานชั่วคราวหรือประจำ ไม่ว่าจะได้รับหรือไม่ได้รับผลเงินตอบแทนใด ๆ ก็ตาม

3. ขอบเขต

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อใครก็ตาม ซึ่งครอบคลุมถึงตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบสวนการปฏิบัติตามนโยบาย

ต่อต้านการทุจริตนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนด ในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และ รับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัติ นโยบาย ตลอดจนติดตามดูแลให้มี ระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและข้อ กำหนดต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม ขององค์กร

4.2 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และ รับผิดชอบในการสอบทานระบบ รายงานทางการเงินและบัญชีระบบ ควบคุมภายในในระบบตรวจสอบ ภายในและระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสมทันสมัย และ มีประสิทธิภาพ

4.3 กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการ กำหนด อนุมัติ และประกาศให้ มีแนวทางการปฏิบัติ และให้การ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบาย

ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อ สื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยว ข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความ เหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ปฏิบัติ ข้อบังคับและข้อกำหนด ของกฎหมาย กรรมการผู้จัดการมี หน้าที่และความรับผิดชอบในการ กำหนด อนุมัติ และประกาศระเบียบ ปฏิบัติเพื่อบังคับใช้นโยบายต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันตามข้อ 6 ข้อ กำหนดในการดำเนินการของ นโยบายฉบับนี้

4.4 ผู้จัดการแผนกกำกับการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของบริษัทมีหน้าที่ รับผิดชอบกับกิจกรรมเกี่ยวกับการ กำกับดูแลเกี่ยวกับการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันนี้ รวมทั้งส่งเสริมแนวทางปฏิบัติให้เกิดขึ้น อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

4.5 ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน มี หน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจ สอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตาม นโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจ ดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และ ข้อบังคับและข้อกำหนดของ กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงาน กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบ ควบคุมที่มีความเหมาะสม และ เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการ

ทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และ
รายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

- 4.6 บุคลากรทุกคนขององค์กรมีหน้าที่
และรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ร่วมมือกันในการสื่อสารนโยบาย
และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง
ภายในบริษัทและแก่บุคคลภายนอก
องค์กรที่เกี่ยวข้อง

5. แนวทางปฏิบัติ

- 5.1 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน
บริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตาม
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
และจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจน
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย
โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่อง
การทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดย
ทางตรงหรือทางอ้อม

- 5.2 พนักงานบริษัทไม่พึงละเลยหรือ
เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่
เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่
เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานแต่
ละคนของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับ
บัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ
หรือผู้จัดการแผนกการปฏิบัติ
ตามกฎหมายทราบและให้ความ
ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซัก
ถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
หรือผู้จัดการแผนกการปฏิบัติตาม

กฎระเบียบ หรือบุคคลที่กำหนดให้
ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ธุรกิจ

- 5.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและ
คุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธในการ
เข้าร่วมกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
หรือพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริต
คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
ทั้งนี้ พนักงานจะไม่ถูกลงโทษ
หรือได้รับผลทางลบ ไม่ว่าจะในรูป
แบบใด หากพนักงานปฏิเสธการจ่าย
รับ หรือกระทำการตีสินบนใด ๆ
ถึงแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท
สูญเสียผลประโยชน์

- 5.4 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญใน
การเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติ
หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจ
เกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่อง
ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย
ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดย
จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชันให้บุคคลภายในและภาย
นอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

- 5.5 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษา
วัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการ
ทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับ
ไม่ได้ ทั้งการทำความธุรกรรมกับภาครัฐ
และภาคเอกชน

5.6 บริษัทให้ความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันตลอดจนการออกแบบระบบการควบคุมภายในโดยคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร

6. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึง

- **กระบวนการบริหารงานบุคคล** ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** ตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้า และการประเมินผลงานคู่ค้า โดยกำหนดให้ผู้บริหารหน่วยงานคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตในการกำหนดการควบคุมภายใน และกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ตลอดจนให้บริษัทสื่อสารทำความเข้าใจกับคู่ค้าถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- **กระบวนการตลาดและการขาย** ตั้งแต่ในส่วนของการออกคำสั่งขาย การอนุมัติการขาย การกำหนดราคา

ขาย การจัดทำเงื่อนไขสัญญาการขาย ตลอดจนการอนุมัติคัดเลือกคู่ค้าสำหรับค่าใช้จ่ายทางการตลาด โดยกำหนดให้ผู้บริหารหน่วยงานคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตในการกำหนดการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ตลอดจนให้บริษัทสื่อสารทำความเข้าใจกับคู่ค้าและคู่ค้าถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- **กระบวนการบัญชีการเงิน** โดยเฉพาะในส่วนของการบันทึกและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน (Books and records) เพื่อให้มั่นใจว่ารายการจ่ายของบริษัทได้รับการบันทึกตามจริง ตลอดจนไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
- **กระบวนการอื่นใด** ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนโดยกำหนดให้ผู้บริหารหน่วยงานคำนึงถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตในการกำหนดการควบคุมภายในและกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน

การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ มาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ ในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริต กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังตามระเบียบที่จะประกาศบังคับใช้ โดยกรรมการผู้จัดการเป็นคราว ๆ ไปและบังคับใช้ภายในบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้

6.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึงการให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และหรือ การเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้การช่วยเหลือทางการเมืองไม่สามารถกระทำได้ แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง หรือนักการเมืองอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริต และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์

(Logo) การประกาศรายชื่อบริษัท
ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการ
ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์
ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อ
กำหนดการบริจาคเพื่อการกุศลที่
บริษัทกำหนดไว้

6.3 เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็น
วิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ
ของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจาก
การบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจ
กระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของ
บริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากเป็น
การจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือ
ผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและ
ติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยง
ไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัท
จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการ
สอบทาน และรายละเอียดการควบคุม
ไว้ดังต่อไปนี้

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า
ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตาม
โครงการดังกล่าวจริง และเป็นการ
ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์
ของโครงการประสบผล
สำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
สังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อ
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ
ดำเนินงาน ด้วยความรับผิดชอบ

ต่อสังคม (Corporate Social
Responsibility: CSR)

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า
การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์
อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้
เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น
ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์
ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือ
หน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศ
เกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจ
ทั่วไป

ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์
ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อ
กำหนดการบริจาคเพื่อการกุศลที่
บริษัทกำหนดไว้

6.4 การให้หรือรับของขวัญ ค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความ
สัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ
เป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาซึ่งความ
สำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท
พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ
(Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ
(Hospitality) และ/หรือในรูปค่า
ใช้จ่ายอื่น (Others) แก่หรือจากบุคคล
ใด ๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขครบทุกข้อ
ดังต่อไปนี้

- มีมูลค่าไม่เกิน 8,000 บาท* (หาก
เป็นการให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของ
รัฐต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท)
- ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของ
เงินสด

*ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565

เอกสารแก้ไขคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจครั้งที่ 1

[แก้ไขหน้า 67 จากเดิมจำนวนเงิน 8,000 บาทเป็นจำนวนเงินใหม่ตาม
ตารางดังต่อไปนี้]

มูลค่าขออนุมัติสำหรับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ *

		การให้ (จำนวนเงินบาท)	การรับ (จำนวนเงินบาท)
1	ของขวัญ เช่น กระเช้าของขวัญปีใหม่ ของที่ระลึก/ผลิตภัณฑ์ชุมชน		
	หน่วยงานเอกชน	ไม่เกิน 5,000.-	ไม่เกิน 1,000.-
	เจ้าหน้าที่รัฐ	ไม่เกิน 3,000.-	ไม่เกิน 3,000.-
2	การเลี้ยงรับรอง เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เพื่อการติดต่อทางธุรกิจ		
	หน่วยงานเอกชน	ไม่เกิน 5,000.-	ไม่เกิน 3,000.-
	เจ้าหน้าที่รัฐ	ไม่เกิน 3,000.-	ไม่เกิน 3,000.-
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น เงินช่วยเหลือสำหรับพิธีทางศาสนา พิธีงานแต่งงาน พิธีงานศพ/ พวงหรีด เพื่อการติดต่อทางธุรกิจ		
	หน่วยงานเอกชน	ไม่เกิน 3,000.-	ไม่เกิน 3,000.-
	เจ้าหน้าที่รัฐ	ไม่เกิน 3,000.-	ไม่เกิน 3,000.-

* อ้างอิง: DCM no. CO-WI-CAL-CPL-0006 : Gift Providing Accepting (การให้หรือรับของขวัญ)

- เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความ

ได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อกำหนดการให้หรือรับของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นที่บริษัทกำหนดไว้

6.5 การควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทจัดให้มีนโยบายการควบคุมการใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลนั้นเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว



7. กระบวนการแจ้งเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ดังนั้น หากบุคลากรของบริษัทพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่สามารถสอบถามข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสได้ที่บุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่เป็นคำถาม ข้อกังวลหรือข้อเสนอแนะ

1. หัวหน้างานตามสายงาน
2. อนุกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
3. ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
4. สายด่วนของบริษัท (AVT Helpline)
 - อีเมล: avt.helpline@agc.com
 - โทรศัพท์ (บุคคลภายนอกบริษัท): 02-092-6474
 - โทรศัพท์ (บุคคลภายในบริษัท): 6474
5. เว็บไซต์ของบริษัท:
<https://agcvinythai.com/contact-us/>
(เลือก Legal and Compliance)
6. Thai Helpline: thai.helpline@agc.com
7. AGC Global Helpline:
<https://whistle.jp/AGC/>

8. กระบวนการลงโทษ

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

แนวทางปฏิบัติของระบบการรายงานการปฏิบัติตามข้อกำหนด		การสื่อสารในกลุ่ม AGC เท่านั้น
สำหรับภายในกลุ่ม AGC เท่านั้น #		1 ตุลาคม 2568
1. รายงานจากผู้จัดการฝ่าย(*) ถึงหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับโลกผ่านทางคณะกรรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับภูมิภาค จากนั้น รายงานจากผู้บังคับการปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับโลกไปยัง Group CEO และ/หรือ CCO 2. นอกเหนือจากการรายงานข้างต้นแล้ว หัวหน้าฝ่ายจะต้องรายงานต่อ Group CEO และ/หรือ CCO ด้วย (*) : ผู้จัดการฝ่าย คือ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากแต่ละฝ่าย (บริษัทภายใน, SBUs และฝ่ายองค์กร) เพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง		
<การกระทำผิดกฎหมายหรือการละเมิดจริยธรรมที่ร้ายแรง>		
หมวดหมู่	ตัวอย่าง	ข้อควรระวัง (ตัวอย่าง)
1. ความรับผิดชอบส่วนบุคคล - การกระทำที่ผิดบุคคล AGC หรือตัวแทนทางกฎหมายอาจต้องยื่นโทษทางอาญาหรือได้รับความเสียหายทางแพ่งที่สำคัญอันเป็นผลมาจาก - บกพร่องทางปกครองที่ร้ายแรงหรือค่าแนะนำ - มูลค่าวัสดุอยู่เหนือ \$ 100K	-การละเมิดกฎหมายต่อต้านการผูกขาด กฎหมายสิทธิบัตร หรือ กฎหมายจ้างงาน (รวมถึงโทษทางปกครองที่น้อยกว่า \$ ความผิดทางอาญา 100K)	- การเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานภาษีเนื่องจากความผิดที่แตกต่างกับเกี่ยวกับกฎหมายภาษี
2. การละเมิดกฎหมายโดยผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ ภายในแผนกการจ้างงาน - การละเมิดกฎหมายโดยสมาชิกคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร ซีอีโอ ซีอีโอดี หัวหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย และ - ความผิดทางอาญา เช่น การละเมิดกฎจราจร การก่อความร้ายาญ - การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่แข่งขันกัน คือ 25,000 เหรียญสหรัฐ ยกเว้นข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกลุ่ม AGC สำหรับการตัดสินว่ามีความผิดทางอาญา ซึ่งระดับความสำคัญนี้ไม่สามารถใช้ได้	-การใช้ทรัพย์สินของบริษัทโดยมิชอบโดยเจตนา -การฉ้อโกง ซึ่งมีการโอนข้อมูลลับของบริษัท - ระดับความสำคัญที่จำเป็นสำหรับการรายงาน -การฝ่าฝืนกฎหมายอาญานอกเหนือหน้าที่ซึ่งน่าจะถูกตัดสินว่ามีความผิด	-การละเมิดกฎหมายที่ไม่มีการเชื่อมโยงโดยตรงกับกิจกรรมวิชาชีพ - ปัญหาสัญญาเล็กน้อย
3. การละเมิดกฎหมายโดยพนักงานภายใน นอกแผนกการจ้างงาน -การละเมิดกฎจรรยาบรรณวิชาชีพหรือกฎหมายใดๆ ที่ระบุไว้โดยตรงหรือโดยอ้อมในจรรยาบรรณวิชาชีพในขณะปฏิบัติงาน - มีการใช้ค่าความสำคัญ 100,000 เหรียญ ยกเว้นในกรณีที่การละเมิด (ก) บุคคล (บุคคลที่สาม) อาจตกอยู่ในอันตรายต่อชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บทางร่างกาย หรือ (ข) บุคคลที่สามได้รับความเสียหายจากการฉ้อโกงหรือทรัพย์สิน	- การละเมิดกฎหมายขององค์กร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบัญชี/การเงิน/เงิน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้อุปกรณ์ใน กฎหมายเกี่ยวกับการฉ้อโกง -การฉ้อโกงทรัพย์สิน การแปลงทรัพย์สินโดยพนักงานรายบุคคล - การบัญชีที่ร้ายแรง/การปลอมแปลง/ปลอมแปลงข้อมูลอื่น ๆ - ความแตกต่างของสินค้าคงคลังที่เกิดจากการกระทำผิด เช่น การโยกหรือการย้ายออก	-การละเมิดกฎหมายที่ไม่มีการเชื่อมโยงโดยตรงกับกิจกรรมวิชาชีพ -ความผิดทางอาญา เช่น ฝ่าฝืนกฎจราจร ก่อความร้ายาญต่อผู้อื่น - ปัญหาสัญญาเล็กน้อย - การบาดเจ็บทางร่างกายเล็กน้อย ความเสียหายจากการฉ้อโกงเล็กน้อย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินเล็กน้อย - ความแตกต่างของสินค้าคงคลังไม่ได้เกิดจากการกระทำผิด
4. [ความเสียหายต่อชื่อเสียง] -การละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท AGC	-ความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียง เช่น อากาศ/มลพิษทางน้ำ -การฉ้อโกงโดยพนักงาน (แม้จะต่ำกว่า 100,000 ดอลลาร์) หรือกรณีส่วนตัวจะเกิดทางเพศที่เผยแพร่ผ่านสื่อและก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงอย่างร้ายแรงทางกลุ่ม AGC ในประเทศหรือรัฐ	
5. การละเมิดกฎหมายและการละเมิดภายในอย่างรุนแรงและโดยเจตนา และการปกปิดการละเมิดดังกล่าว - การละเมิดกฎหมายหรือระเบียบภายในที่กระทำโดยองค์กรและโดยเจตนา หรือการกระทำเพื่อปกปิดการละเมิดดังกล่าว	- การปลอมแปลงข้อมูลคุณภาพทางเคมีของผลิตภัณฑ์ - การเพิกเฉยโดยเจตนา และ/หรือไม่รายงาน และ/หรือปกปิดกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบุคลากรของบริษัท เมื่อถูกค้นพบ	- การปลอมแปลงบันทึกการเข้าร่วมงานของพนักงานรายบุคคล - สถานการณ์ผิดกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจและไม่เข้าข่ายประเภท 1 ถึง 4 ข้างต้น

หมายเหตุ 1. สำหรับการละเมิดจรรยาบรรณที่ไม่จำเป็นต้องรายงาน (เช่น การละเมิดที่ไม่ตรงตามเกณฑ์ความสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการรายงาน) บริษัท/หน่วยงานย่อย/หน่วยงานภายในองค์กร/นิติบุคคลแต่ละแห่ง จะต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติภายในของตนเองเพื่อกำหนดมาตรฐานการลงโทษภายใน (ถ้ามี) แม้ว่า **การละเมิด** จะไม่ตรงตามเกณฑ์การรายงาน แต่ก็ไม่ได้ทำให้นิติบุคคลได้รับการยกเว้นจากการผูกพันที่จะต้องดำเนินการตามการดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมหลังจากพบการละเมิด

หมายเหตุ 2. การกระตุ้นการรายงาน: เมื่อฝ่ายบริหารของบริษัทมีเหตุผลในการคิดว่าอาจเกิดการละเมิดขึ้น

หมายเหตุ 3. เมื่อนี้อธิบยข้อกล่าวหาการละเมิดมีนัยสำคัญหรือไม่ ควรพิจารณา

หมายเหตุ 4. วิกฤตการณ์ที่เกิดจากอุบัติเหตุ/ภัยพิบัติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย หรือคุณภาพ จะต้องรายงานต่อตัวแทน EHSQ ตาม "มาตรฐานการรายงานกลุ่ม AGC เกี่ยวกับอุบัติเหตุ EHSQ"

หมายเหตุ 5. วิกฤตการณ์อันเกิดจากการฟ้องร้องหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องจะต้องรายงานต่อที่ปรึกษากฎหมายทั่วไปของกลุ่มตาม "ระบบการจัดการกฎหมายระดับโลก"

หมายเหตุ 6. วิกฤตการณ์ที่เกิดจากเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องรายงานไปยังผู้จัดการทั่วไปของฝ่ายระบบสารสนเทศตาม "กลุ่ม" แนวปฏิบัติความปลอดภัยข้อมูลทั่วไป (ฉบับรายงานเหตุการณ์)

[รายงานประจำงวด] <ข้อมูลอื่นๆ>	รายงานจากหัวหน้าฝ่าย (บริษัทภายใน, SBUs, ฝ่ายองค์กร) ถึงฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบระดับภูมิภาค คณะกรรมการ (2 ครั้ง/ปี)
1. การละเมิดจรรยาบรรณซึ่งได้รับการดำเนินการทรวินัย	(หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องรายงานทุกปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเงินจำนวนเล็กน้อยหรือมูลค่าทรัพย์สินหากไม่สามารถค้นหาคำหรือติดตามปัญหาเล็กน้อยดังกล่าวได้)
2. ข้อมูล (หมายเหตุและหมวดหมู่) ผ่าน Compliance Hotline หรือระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ Compliance Manager	(หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องรายงานรายละเอียดข้อมูลผ่านส่วนการปฏิบัติตามกฎหมาย)

การรายงานตามระยะเวลา

สำหรับการรายงานตามระยะเวลายันเกี่ยวกับการละเมิดหลักจรรยาบรรณธุรกิจที่มีการลงโทษทางวินัยและข้อมูล (จำนวนและประเภท) ผ่าน Speak Out หรือระบบที่คล้ายคลึงกันต้องรายงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้:

1. การละเมิดจรรยาบรรณที่มีการลงโทษทางวินัย

(หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องรายงานปัญหาทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเงินจำนวนหรือมูลค่าทรัพย์สินเล็กน้อย หากไม่สามารถหาหรือติดตามเรื่องเล็กน้อยดังกล่าวนั้นได้)

2. ข้อมูล (จำนวนและประเภท) จาก Helpline หรือระบบที่เทียบเท่า เช่น ระบบ การจัดการตามมาตรฐาน / ระบบ Helpline

(หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องรายงานรายละเอียดของข้อมูล Helpline)

ภาคผนวก 5 หนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดส่งหนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ

พนักงาน บริษัท เอจีซี วิถีไทยและบริษัทย่อย ต้องยื่นหนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ในการต่ออายุการยอมรับและปฏิบัติตามของพนักงาน และรักษาสภาพแวดล้อมขององค์กรโดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ พนักงานได้รับการคาดหวังว่าจะ

- อ่านทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ
- ทบทวนพฤติกรรมและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานของคุณจากมุมมองของการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานและแบ่งปันความคิดเห็นของคุณ
- แก้ไขปัญหาที่พบและทำการปรับปรุง

2. การส่งหนังสือลงนามรับทราบ จรรยาบรรณธุรกิจ

พนักงานทุกคนที่ต้องยื่นหนังสือปฏิญาณ
ตน (ไม่รวมถึงผู้ที่อยู่ในระหว่างการลา)
ตามที่กำหนด



ในการส่งหนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณ
ธุรกิจ หากมีเหตุผลใดที่คุณไม่ยอมรับ
เช่น คุณมีข้อสงสัยว่างานในปัจจุบันของคุณ
อาจจะเกิดการปฏิบัติตามกฎ หรือคุณ
ลังเลที่จะยอมรับได้เนื่องจากการปรับปรุง
ที่เริ่มต้นในที่ทำงานของคุณยังไม่เสร็จ
สมบูรณ์ คุณสามารถอธิบายเหตุผล/
สถานการณ์ของคุณในช่องว่างที่ระบุในแบบ
ฟอร์มการรับรอง

หาก你不ส่งหนังสือลงนามรับทราบ
จรรยาบรรณธุรกิจโดยไม่มีเหตุผลที่ถูกต้อง
การดำเนินการของคุณจะถูกรายงานไปยัง
ผู้จัดการฝ่ายของคุณ และนำเสนอในช่วงการ
ตรวจทานในที่ประชุมการปฏิบัติตามข้อ
กำหนดของบริษัท

3. สถานที่จัดส่ง

หนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ
จะต้องส่งไปที่ฝ่ายกฎหมายและกำกับ
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ในกรณีที่你是พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้
ไปทำงานในต่างประเทศ พนักงานนั้นอาจ
ต้องส่งหนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณ
ธุรกิจไปที่บริษัทต้นสังกัดเดิม

หนังสือลงนามรับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ

เรียน ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal and Compliance Division)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับและอ่าน จรรยาบรรณ

ธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัท (เรียกรวมกันว่า “จรรยาบรรณธุรกิจ”)

ข้าพเจ้าเข้าใจและตกลงว่าข้าพเจ้ามีหน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ

1. ข้าพเจ้าขอรายงานว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามและจะไม่ละเมิดจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

ข้าพเจ้าจะกำกับดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาของข้าพเจ้าให้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
เป็นอย่างดีในกรณีที่ข้าพเจ้ามีผู้ใต้บังคับบัญชา

โปรดเลือกข้อใดข้อหนึ่ง

- ☐ ข้าพเจ้าขอรับรอง (โปรดลงลายมือชื่อด้านล่าง)
- ☐ ข้าพเจ้าไม่ขอรับรองนี้ เนื่องจากข้าพเจ้ามีข้อกังวลบางประการ
ดังนี้.....

2. ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ว่า:

ข้าพเจ้า ☐ มี หรือ ☐ ไม่มี ธุรกิจหรือกิจกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เอจิสซี
วีนิไทย จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อย

- ☐ ข้าพเจ้า ภายใต้ (บริษัท) (โปรดระบุชื่อหรือองค์กร)
- ☐ บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ญาติสนิท* หรือ ตัวแทน
- ☐ เพื่อนหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น
ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....
(*บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ญาติสนิท หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา พี่ น้อง บุตร รวมทั้ง
คู่สมรสของบุตร)

ข้าพเจ้าประสงค์จะรายงานต่อไปนี้: [กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)]

1. รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เอจิสซี วีนิไทย จำกัด
(มหาชน) หรือ บริษัทย่อย

2. มาตรการใดที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

หากข้อมูลข้างต้นมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับการว่าจ้างโดยบริษัท เอจิสซี
วีนิไทย จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อย ข้าพเจ้าตกลงว่าจะแจ้งให้บริษัททราบโดยเร็ว
การพิจารณาของผู้จัดการ (ตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป).....

ลงชื่อ.....

ฝ่าย.....วันที่.....

(.....)

ลายมือชื่อพนักงาน X.....วันที่.....

ภาคผนวก 6 แนวปฏิบัติสำหรับ “การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง” (ทวีปเอเชีย) สำนักงานด้านการเงินและการควบคุม มิถุนายน 2555

1. บทนำ

ในฐานะที่เป็นองค์กรสาธารณะที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของสังคมนั้น นับเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทจะต้องจัดทำ “รายงานทางการเงินที่เหมาะสม” เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืนพร้อมทั้งเติมเต็มความรับผิดชอบของตนต่อสังคมสืบไปในอนาคต

บางคนอาจคิดว่ารายงานทางการเงินจะต้องทำโดยฝ่ายบัญชีเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วฝ่ายบัญชีไม่สามารถจัดทำรายงานที่สมบูรณ์ได้โดยลำพัง รายงานทางการเงินที่เหมาะสมจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อทุกหน่วยงานได้จัดทำรายงานที่ถูกต้องเหมาะสมขึ้นมาเท่านั้น

รายงานที่ไม่ถูกต้องจะไม่เป็นประโยชน์กับบริษัทถึงแม้ว่าท่านจะได้พยายามทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทก็ตาม อย่างไรก็ตามการกระทำดังกล่าวแม้ดูเหมือนว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทในระยะสั้น แต่การรายงานที่ขัดกับความจริงจะก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทในท้ายที่สุด ดังนั้น “รายงานทางการเงินที่เหมาะสม” จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทที่ทุกคนในบริษัทจะต้องปฏิบัติตาม

2. การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง

ห้ามกระทำการ “ธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง” ดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด

- (1) ดำเนินธุรกรรมปลอมหรือลงบันทึกการขายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง แม้ว่าจะไม่ได้ลงเนื้อหา เช่น ลงบันทึกการซื้อ การขาย หรือสินค้าคงคลัง หรือในทางกลับกัน ไม่ลงบันทึกการขายที่เกิดขึ้นจริงให้ถูกต้อง
- (2) ลงบันทึกที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต และ/หรือ ไม่บริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับและระเบียบของบริษัท

3. การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีของกลุ่มเออีซี

กลุ่มเออีซีจัดทำงบการเงินของกลุ่มขึ้นตามนโยบายทางบัญชีของกลุ่มเออีซี ทั้งนี้ การบันทึกการซื้อและการขาย การลงรายการสินค้าคงคลัง และการบันทึกต้นทุนอุปกรณ์ การคำนวณต้นทุนและผลกำไร/ขาดทุนทั้งหลายได้จัดทำขึ้นโดยเป็นไปตามนโยบาย

บทสรุปกฎที่สำคัญในหัวข้อถัดไปได้ระบุถึงกฎที่สำคัญบางข้อที่กำหนดอยู่ในนโยบายดังกล่าว หากท่านมีคำถามหรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการกับธุรกรรมหรือเรื่องอื่นใดโดยเฉพาะ กรุณาปรึกษาฝ่ายบัญชี

4. สรุปกฎที่สำคัญเรื่อง “การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง”

(1) การขาย

(1.1) ธุรกรรมที่ต้องลงบันทึกเป็นการขาย
การขายเป็นรายได้จากธุรกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งบริษัท และก่อให้เกิดกำไรทั้งในระยะสั้นระยะกลาง และระยะยาว

การบัญชี	ธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง
การขายผลิตภัณฑ์และสินค้า	ให้รวมถึงรายได้จากกิจกรรมการขายผลิตภัณฑ์และสินค้าซึ่งเป็นกิจการหลักของบริษัท (รวมถึงการบริการที่เกี่ยวข้อง) การขายสินค้าที่ซื้อมาจากผู้ผลิตรายอื่นก็รวมอยู่ในการขายผลิตภัณฑ์และสินค้าเช่นกัน
รายได้จากการก่อสร้าง	ให้รวมถึงรายได้ตามสัญญาจากการก่อสร้างโรงงาน อาคาร ถนน เป็นต้น ซึ่งเป็นกิจการหลักของบริษัท รายได้แบ่งออกได้ตามประเภทของการขายดังต่อไปนี้: (ก) อุปกรณ์และวัสดุ: การขายผลิตภัณฑ์และสินค้า (ข) การก่อสร้าง: รายได้จากการก่อสร้าง (ค) การออกแบบและบริการทางเทคนิค: รายได้จากการให้บริการทางเทคนิค
รายได้จากการให้บริการทางเทคนิค	ให้รวมถึงรายได้จากการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการการออกแบบ และข้อมูลด้านเทคโนโลยีอื่นๆ ที่มีให้แก่ธุรกิจหลักของบริษัท

(1.2) การรับรู้การขาย
การรับรู้การขายได้มีการอธิบายอยู่ในหัวข้อ “รายได้” ในนโยบายทางบัญชีของกลุ่มเอจีซี หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยใด ๆ กรุณาตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี

ประเภทของธุรกรรม

1. การขายผลิตภัณฑ์ สินค้า วัสดุและอุปกรณ์โรงงาน ภายในประเทศ
2. ยอดขายที่เป็นการส่งออกการขายสินค้าตามที่ระบุข้างต้น
3. งานและการก่อสร้างโรงงานตามสัญญา
4. การขายสินค้าที่ซื้อเข้ามาโดยไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการโลจิสติกส์
5. ยอดขายที่เกี่ยวกับความรู้ความชำนาญ สิทธิในทรัพย์สินเชิงอุตสาหกรรม
6. ยอดขายที่เป็นค่าสิทธิ
7. ยอดขายที่เป็นค่าธรรมเนียมทางวิศวกรรม
8. ยอดขายที่เป็นค่าธรรมเนียมการบริการ

หมายเหตุ

- การบันทึกการขาย ณ วันปิดงวดบัญชีรายเดือน

ห้ามมิให้ดำเนินการที่ผิดแผกไปจากกฎการรับรู้การขายเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณภายในและ/หรือ เป้าหมายด้านกำไร

- การจัดการกับราคาประมาณการต่อหน่วย

หากมีการขายสินค้าโดยใช้ราคาประมาณการต่อหน่วยโดยหลักแล้วจะต้องมีการกำหนดราคาต่อหน่วยที่แน่นอนก่อนสิ้นรอบระยะเวลาทางบัญชี

สำหรับการจัดการกับธุรกรรมเฉพาะต่าง ๆ ให้ตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี

(2) การซื้อและธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2.1) การรับรู้การซื้อ

การซื้อสินค้า	โดยหลักแล้วจะเป็นวันที่มีการตรวจสอบและรับมอบสินค้า ราคาประมาณการต่อหน่วย : หากมีการซื้อวัตถุดิบหรืออุปกรณ์ในราคาประมาณการต่อหน่วย โดยหลักแล้วจะต้องมีการกำหนดราคาต่อหน่วยที่แน่นอนก่อนสิ้นรอบระยะเวลาทางบัญชี สำหรับการจัดการกับธุรกรรมเฉพาะต่าง ๆ ให้ตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี
การยอมรับการบริการ	โดยหลักแล้วจะเป็นวันที่มีการตรวจสอบและรับการบริการ

(2.2) การกระทำที่ต้องห้าม

การเรียกเงินนอกบัญชี	การควบคุมการซื้อ และ/หรือ ธุรกรรมอื่นใดร่วมกับผู้จัดหาและการเรียกเงินนอกบัญชีเป็นข้อห้ามอย่างเด็ดขาดและถือเป็นการกระทำที่สังคมไม่ยอมรับ
การรับเงินล่วงหน้าที่เป็น การฉ้อโกง/ การลงบันทึกล่าช้า	ห้ามมิให้ดำเนินการที่ผิดแผกไปจากกฎการรับรู้การซื้อเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณภายในและ/หรือ เป้าหมายด้านต้นทุน/กำไร ตัวอย่าง • การรับเงินล่วงหน้าที่เป็นการฉ้อโกงจากค่าใช้จ่ายด้านการวิจัย : การรับค่าใช้จ่ายด้านการวิจัยล่วงหน้าและการทำ/บันทึกการชำระหนี้ ณ วันสุดท้ายของเดือนโดยที่การวิจัยดังกล่าวยังไม่สำเร็จ • การรับเงินล่วงหน้าที่เป็นการฉ้อโกงจากค่าใช้จ่ายการก่อสร้าง : การรับค่าใช้จ่ายการก่อสร้างล่วงหน้าและการทำ/บันทึกการชำระหนี้โดยที่การก่อสร้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจริง • การบันทึกค่าใช้จ่ายการก่อสร้างที่เกินกว่าจำนวนเงินจริงโดยมุ่งหวังให้มีการบันทึกจำนวนเงินที่น้อยลงสำหรับรายการก่อสร้างต่าง ๆ ในภายหลัง เพื่อให้มีงบประมาณส่วนเกินสำหรับธุรกรรมปัจจุบัน

(3) การออกใบบันทึกการขาย

ใบบันทึกการขายทางบัญชีต้องระบุข้อมูลของธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริงอย่างถูกต้อง ซึ่งต้องรวมถึงสินค้าที่ซื้อ การก่อสร้าง การบริการ เป็นต้น และต้องบันทึกข้อมูลเหล่านี้ไว้ภายใต้หัวข้อทางบัญชีให้ถูกต้องเพื่อให้ตรงกับข้อเท็จจริง ไม่ให้ลงบันทึกงบประมาณไว้ในรายการค่าใช้จ่ายหรือรายการก่อสร้างที่ไม่เกี่ยวข้อง

การกระทำที่ต้องห้าม

- การลงบันทึกการขายก่อสร้าง รายการค่าใช้จ่าย และ/หรือ ทรัพย์สินงบประมาณที่ไม่เป็นความจริง
- แปลงต้นทุนการก่อสร้างโรงงานไปเป็นรายการก่อสร้างอื่น
- บิดเบือนธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริง (เช่น ขอให้ผู้จัดหาชำระค่าเลี้ยงรับรองและจ่ายเงินในจำนวนที่เท่ากันคืน โดยทำในรูปแบบของการซื้อสินค้าซึ่งเป็นลักษณะของการฉ้อโกง)

(4) การขายสินค้าที่นำกลับมาใช้ใหม่ (เช่น เศษเหล็กและเศษกระดาษ)

ให้บันทึกขายได้จากการขายวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ไว้ต่างหากและไม่นำไปหักกลบกับการซื้อผลิตภัณฑ์หรือการซื้ออื่น ๆ



(5) สินค้ำคงคลัง

ต้องระบุจำนวนคลาดเคลื่อนของสินค้ำคงคลังให้ชัดเจนและต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้ถูกต้องโดยให้ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบสต็อก หรือจัดให้มีใบรับรองสินค้ำคงคลังและมีการยืนยันถึงยอดต่าง ๆ โดยใช้ตารางควบคุมสินค้ำคงคลัง

(6) การคำนวณต้นทุนและผลกำไร/ขาดทุนรายเดือน

- ฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกจำนวนการผลิต งานระหว่างทำการบันทึส่วนต้นทุน การขายและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปิดบัญชีรายเดือนและการคำนวณต้นทุนผลกำไร/ขาดทุนให้เป็นไปตามกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การคำนวณต่าง ๆ ต้องอ้างอิงจากข้อมูลที่ถูกต้อง ท่านต้องไม่บิดเบือนจำนวนต่าง ๆ โดยลงบันทึกปริมาณที่ไม่เป็นความจริง อัตราการใช้วัตถุดิบ และอัตราผลผลิตซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงข้อมูลที่เป็นความจริงเช่นกัน

(7) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีศุลกากรและอากรแสตมป์

รายการขายบางรายการจะต้องมีการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีศุลกากร และ/หรืออากรแสตมป์

ตัวอย่างเช่น แม้ว่าธุรกรรมจะปลอดอากร มูลค่าของภาษี (เช่น ต้นทุนของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป + ค่าขนส่ง และค่าวัสดุที่จัดหามา) จะต้องรายงานอย่างถูกต้องต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี

โปรดติดต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (เช่นฝ่ายควบคุมดูแลภาษี ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายกฎหมายและกำกับปฏิบัติตามกฎระเบียบ ฝ่ายจัดซื้อจัดหา เป็นต้น) หากคุณมีคำถามหรือข้อกังวลต่าง ๆ

บริษัท เอจีซี วิถีไทย จำกัด (มหาชน)

โรงงานมาบตาพุด 1 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 2 ถนนไอ-3 นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150

โทรศัพท์: +66 3892 5000

แฟกซ์: +66 3868 3048

โรงงานมาบตาพุด 2

เลขที่ 4 ซอยจี 12 ถนนปกรณสงเคราะห์ราษฎร์ นิคมอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอตะวันออก (มาบตาพุด) ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150

โทรศัพท์: +66 3868 3573

แฟกซ์: +66 3868 3576

โรงงานพระประแดง 1

เลขที่ 202 หมู่ที่ 1 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลปากคลองบางปลากด อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ 10290

โทรศัพท์: +66 2463 6345-8

แฟกซ์: +66 2816 2054

โรงงานพระประแดง 2

เลขที่ 757 หมู่ที่ 1 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

โทรศัพท์: +66 2323 9346

แฟกซ์: +66 2323 9346

สำนักงานกรุงเทพฯ

เลขที่ 944 มิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 14 ถนนพระรามที่ 4

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์: +66 2030 6800

แฟกซ์: +66 2030 6801-2



AGC VINYTHAI