

# AGC

## Group Code of Conduct คู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจีซี



**GLOBALLY COMMITTED  
TO COMPLIANCE**





# คู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจีซี

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจีซี

### เรียน สมาชิกกลุ่มเอจีซีทุกท่าน

ปี 2551 กลุ่มเอจีซี ได้เริ่มทำการรวบรวมหลักเกณฑ์จรรยาบรรณทางธุรกิจที่มีอยู่ในเครือบริษัททั้งหมดเข้าด้วยกัน และได้เริ่มจัดทำเป็นคู่มือจรรยาบรรณที่เป็นเอกภาพขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ของบริษัทในกลุ่มเอจีซีทั้งหมด และเรียกว่า “จรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี” ข้าพเจ้าเชื่อว่า การมีจรรยาบรรณที่ได้ถูกกลั่นกรองอย่างดีและเป็นเอกภาพนั้นจะทำให้สมาชิกของกลุ่มทุกคนทราบได้ว่าอะไรที่สมาชิกของกลุ่มต้องยึดถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในปัจจุบัน เราได้ทำการแก้ไขปรับปรุงจรรยาบรรณของกลุ่ม โดยได้นำประสบการณ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและหลักการที่สำคัญขององค์การระดับโลกมาพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้แก่ธุรกิจของเรา และเหนือสิ่งอื่นใดก็คือเพื่อให้เกิด **Grow Beyond** (การเติบโตอย่างก้าวไกล) นอกจากนี้จะได้มีการปรับปรุงเนื้อหาของจรรยาบรรณแล้ว เรายังได้ทำการปรับปรุงรูปแบบและรูปลักษณะใหม่เพื่อให้ทุกท่านสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและมีความน่าสนใจ

ขอให้ท่านอ่าน ทบทวน ทำความเข้าใจ คู่มือฉบับนี้จนจบและปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติแต่ละข้อ การปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับกลุ่มเอจีซีของเรา เพื่อให้ได้มาและรักษาไว้ซึ่งความไว้วางใจจากลูกค้าของบริษัท ชุมชนในท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ การดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก เนื่องจากการละเมิดจรรยาบรรณแม้เพียงข้อเดียวอาจทำให้ความไว้วางใจทั้งหมดที่เราได้สร้างขึ้นมา มลายหายไปภายในพริบตา และจะต้องใช้เวลาอันยาวนานกว่าที่เราจะเรียกคืนกลับมาอยู่ในตำแหน่งเดิม เราแต่ละคนจึงต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณนี้ในทุกๆ กิจกรรมอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ



การที่ท่านเคร่งครัดในการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับใหม่นี้ ไม่เพียงแต่จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเอจีซีเท่านั้น แต่ยังจะส่งผลดีต่อตัวท่านทุกคนด้วย เพราะท่านจะทราบว่าเมื่อท่านได้ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักมาตรฐานด้านจริยธรรมในระดับสูงแล้วนั้น กล่าวได้ว่าท่านได้ทำงานในสภาพแวดล้อมการทำงานซึ่งท่านรู้สึกปลอดภัย และมีความภาคภูมิใจ

ข้าพเจ้าขอให้แต่ละท่านได้ร่วมมือร่วมใจกับข้าพเจ้าในการมุ่งมั่นอย่างจริงจังในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณที่ได้แก้ไขปรับปรุงใหม่ในทุกๆ กิจกรรมที่ท่านปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



คะสุฮิโกะ อิชิมุระ

ประธานบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ



# สารบัญ

## บทนำ

6

จรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซีคืออะไร

6

เหตุใดบริษัทจึงต้องมีจรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี

6

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี

7

สิ่งที่คาดหวังจากท่านเมื่อท่านได้รับคู่มือฉบับนี้

7

หน่วยงานกำกับดูแลจรรยาบรรณคืออะไร

7

จะเกิดอะไรขึ้นหากมีการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้

8

ท่านจะสามารถขอรับความช่วยเหลือ ร้องเรียน หรือรายงานได้อย่างไร

8

จะมีการสอบสวน การรายงานเรื่องการละเมิดจรรยาบรรณอย่างไร

8

นโยบายของกลุ่มเอจีซีในการป้องกันการแก้แค้นเป็นอย่างไร

8

## จรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี

10

หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติตน (กฎข้อที่ 1)

11

การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า (กฎข้อที่ 2)

12

อาชีพอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน (กฎข้อที่ 3)

14

สิ่งแวดล้อม (กฎข้อที่ 4)

16

การให้ความเคารพผู้อื่น (กฎข้อที่ 5)

18

คุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการบริการ (กฎข้อที่ 6)

20

การรายงานและการบันทึก (กฎข้อที่ 7)

22

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน (กฎข้อที่ 8)

24

ทรัพย์สินและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทและบุคคลภายนอก (กฎข้อที่ 9)

26

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (กฎข้อที่ 10)

28

การให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (กฎข้อที่ 11)

30

ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและนักการเมือง (กฎข้อที่ 12)

32

การควบคุมการค้าระหว่างประเทศ (กฎข้อที่ 13)

35

## ภาคผนวก

37

ภาคผนวก 1

38

ภาคผนวก 2

39

ภาคผนวก 3

43

## จรรยาบรรณของกลุ่มเอจิสซีคืออะไร

จรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจิสซี ("จรรยาบรรณ") คือสิ่งที่สะท้อนค่านิยมร่วม (Shared Values) ของบริษัท กล่าวคือ "ความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม" (INTEGRITY) ตามวิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจิสซี **"Look Beyond"** (มองอย่างกว้างไกล) จรรยาบรรณดังกล่าวได้ระบุข้อกำหนดต่างๆ สำหรับบริษัทและพนักงานทั้งหมดในกลุ่มบริษัทเอจิสซี เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

## เหตุใดบริษัทจึงต้องมีจรรยาบรรณของกลุ่มเอจิสซี

กลุ่มเอจิสซีได้ กำหนดให้ "ความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม" (INTEGRITY) เป็นหนึ่งในค่านิยมร่วม (Shared Values) ภายใต้วิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจิสซี **"Look Beyond"** ซึ่งบริษัททั้งหมดในกลุ่มเอจิสซี ต้องปฏิบัติตามค่านิยมร่วมนี้ (Shared Values) สมาชิกทั้งหมดในกลุ่มเอจิสซีต้องร่วมกันในการแบ่งปันข้อมูลการปฏิบัติให้สอดคล้องเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการทั้งหลาย

เพื่อให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนในฐานะบริษัทระดับโลก กลุ่มเอจิสซีต้องตอบสนองต่อความคาดหวังตามสมควรของพนักงานและครอบครัวของพนักงาน ลูกค้า ผู้จัดหา และผู้ถือหุ้น ตลอดจนชุมชนที่บริษัทประกอบกิจการอยู่ (เรียกรวมกันว่า "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย") และต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ด้วย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านั้น บริษัทต้องยึดมั่นในค่านิยมร่วม (Shared Value) ในหัวข้อความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม (Integrity)

การที่ยึดมั่นคุณค่าเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม (Integrity) ให้ได้นั้น เราจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมด ตลอดจนนโยบายข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัททั้งหมด คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้จะแสดงรายละเอียดว่าพวกเราต้องทำอะไร และปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างไร

การปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มเอจิสซี และการสนับสนุนความรับผิดชอบต่างๆ ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเรา

### วิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจิสซี **"Look Beyond"**





## ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี

บริษัทมีคู่มือจรรยาบรรณฉบับเดียวกัน ที่บังคับใช้ในกลุ่มเอจีซีทั่วโลก และมีผลบังคับใช้ในทุกสถานที่ทำงาน โดยใช้กับธุรกิจทั้งหมดของกลุ่มเอจีซี ซึ่งครอบคลุมถึงพนักงาน กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มเอจีซีทั้งหมด นอกจากนี้เรายังมีความประสงค์ที่จะดำเนินธุรกิจกับบุคคลและบริษัทอื่นๆ ที่มีหลักการคล้ายคลึงกับเราด้วย

## สิ่งที่คาดหวังจากท่านเมื่อท่านได้รับคู่มือฉบับนี้

โปรดอ่านคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้และทบทวนเป็นระยะ ๆ หากท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใดๆ โปรดอ่านคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

ท่านต้อง

- ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ให้เป็นกิจวัตรประจำวันของท่าน
- ปรึกษาข้อปฏิบัติเมื่อท่านไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการเช่นไร และหากจำเป็น ให้สอบถามฝ่ายบริหารของท่านหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของแต่ละบริษัท
- รายงานข้อเท็จจริงโดยทันทีหากพบการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือผิดหลักจรรยาบรรณ

ในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์และกรณีตัวอย่าง ที่ช่วยให้ท่านปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

## หน่วยงานกำกับดูแลจรรยาบรรณคืออะไร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของกลุ่มเอจีซี ทำหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซีทั้งหมด โดยได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณทั่วโลก (Global Compliance Leader) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัทในกลุ่ม ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลจรรยาบรรณ (Compliance Committee) ประจำภูมิภาคเอเชีย ญีปุ่น ยุโรป และอเมริกาเหนือ ภายใต้การดูแลโดยหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ เพื่อบริหารแผนและกำกับดูแลจรรยาบรรณทั่วโลก



## จะเกิดอะไรขึ้นหากมีการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้

อาจมีการลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย และตามนโยบายข้อบังคับของบริษัท เมื่อมีพนักงานละเมิดคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ และอาจมีการดำเนินการตามความเหมาะสมกับกรรมการและเจ้าหน้าที่ หากบุคคลดังกล่าวละเมิดจรรยาบรรณ และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับและนโยบายข้อบังคับของบริษัทด้วย

## ท่านจะสามารถขอรับความช่วยเหลือ ร้องเรียน หรือรายงานได้อย่างไร

หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หรือประสงค์จะรายงานหรือร้องเรียนปัญหาเกี่ยวกับจรรยาบรรณ โปรดติดต่อผู้บริหารของท่าน หรือผู้กำกับดูแลจรรยาบรรณของบริษัทของท่าน ดังต่อไปนี้ และรวมถึงการติดต่อโดยใช้ช่องทางสายด่วนของบริษัท (Help line)

- เจ้าหน้าที่หรือกรรมการฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ
- ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับลูกจ้างหรือการจ้างงาน
- ที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทของท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีที่เป็นเรื่องข้อกฎหมาย

ทั้งนี้ ท่านอาจเลือกที่จะระบุตัวตนของท่านเมื่อแจ้งเหตุดังกล่าว หรืออาจส่งหนังสือรายงานหรือร้องเรียนของท่านโดยไม่ระบุชื่อก็ได้

## จะมีการสอบสวน การรายงานเรื่องการละเมิดจรรยาบรรณอย่างไร

กลุ่มเอจิสซีจะสอบสวนรายงานทั้งหมดอย่างละเอียดและเป็นธรรมโดยจะดำเนินการตามความเหมาะสม หากท่านระบุตัวตนของท่านในระหว่างการรายงานหรือร้องเรียน ท่านอาจขอให้บริษัทเก็บรักษาข้อมูลตัวตนของท่านเป็นความลับได้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ในการดำเนินการสอบสวนและดำเนินการตามสมควรภายใต้กฎหมาย เช่นเดียวกันนี้ก็จะปฏิบัติอย่างเดียวกันหากท่านขอให้บริษัทเก็บรักษาข้อมูลที่ท่านให้ไว้เป็นความลับ ไม่ว่าท่านจะได้ระบุตัวตนของท่านหรือส่งหนังสือรายงานหรือร้องเรียนมาโดยไม่ระบุชื่อ

พวกเราทุกคนต้องร่วมมือกันอย่างเต็มที่ในการดำเนินการสอบสวนภายใน

## นโยบายของกลุ่มเอจิสซีในการป้องกันการแก้แค้นเป็นอย่างไร

ท่านอาจทำรายงานหรือร้องเรียนด้วยความสุจริตใจในเรื่องที่สงสัยว่าจะเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของบริษัท โดยไม่ต้องกลัวเรื่องการแก้แค้น กลุ่มเอจิสซีห้ามอย่างเด็ดขาดมิให้มีการแก้แค้นบุคคลที่แจ้งเหตุโดยสุจริตใจเกี่ยวกับการละเมิดจรรยาบรรณที่อาจเกิดขึ้นหรือที่มีส่วนร่วมในการสอบสวนเกี่ยวกับการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น การกระทำ "โดยสุจริตใจ" หมายความว่าท่านแจ้งข้อมูลที่ท่านเชื่อว่าเป็นความจริงด้วยความจริงใจ พนักงานคนใดกระทำการแก้แค้นบุคคลคนหนึ่งเนื่องด้วยบุคคลดังกล่าวแจ้งโดยสุจริตใจอาจถูกลงโทษทางวินัยตามสมควร

อย่างไรก็ตาม ขอเรียนให้ทราบว่า การจงใจรายงานหรือร้องเรียนที่เป็นเท็จ เป็นการกระทำที่ไม่อาจยอมรับได้ และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

# ■ เกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้

คู่มือฉบับนี้มีข้อกำหนดที่บังคับใช้ทั่วโลก และคำอธิบายเฉพาะเจาะจงสำหรับประเทศไทยด้วย ส่วนที่บังคับใช้ทั่วโลกจะมีพื้นหลังสีน้ำเงิน ส่วนที่เพิ่มเติมสำหรับประเทศไทยจะปรากฏบนพื้นหลังสีขาว ต่อท้ายส่วนที่บังคับใช้ทั่วโลก

ชื่อเรื่อง

หัวข้อ : นโยบายบริษัท สำหรับกฎ แต่ละข้อ

ส่วนเพิ่มเติม สำหรับ ประเทศไทย

**3. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน**

บริษัทของเราให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้ขายและผู้รับเหมาของบริษัทด้วย

เราจะปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน

เรามีความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงและอุบัติเหตุในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

หนึ่งในคำขวัญของเรา (Safety Vision) ของบริษัท คือ "ไม่เอาด้วย" (Don't Take Chances) ในวิสัยทัศน์ของเรามุ่งสู่ "Look Beyond" และเรามุ่งมั่นที่จะรักษาความปลอดภัยในการทำงานภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล

เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาความปลอดภัยของพนักงานและชุมชนรอบข้าง

เรามีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของเรา

- "อย่าเบียดเบียน หากไม่มีการตรวจความปลอดภัย" เราจะไม่เบียดเบียนผู้ขายและผู้รับเหมา
- เราจะปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้
- เราต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายของบริษัท (process safety) และให้บุคลากรมีความปลอดภัยที่ทำงาน
- เรามีหน้าที่ต้องจัดการกับอุบัติเหตุและเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เราได้กำหนด โรงงานของเราจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่ไม่ได้เป็นกฎหมาย บริษัทของเราจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของเรา
- เราคำนึงถึงการตรวจและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทของเรา

หากมีผู้ใดเบียดเบียน เราจะดำเนินการตามกฎหมายและขั้นตอนของบริษัท



1. หากพนักงานพบว่ามีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยหรือพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ในสถานที่หรืองานที่เสี่ยง พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทันที
2. พนักงานจะต้องไม่เบียดเบียนผู้ขายและผู้รับเหมา และปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของเรา
3. พนักงานจะต้องไม่เบียดเบียนผู้ขายและผู้รับเหมา และปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของเรา

**คำคมที่ 1 :** หากเราพบว่า พนักงานของเราเบียดเบียนผู้ขายและผู้รับเหมา เราต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทันที

**คำคมที่ 2 :** ในกรณีที่ทำงานโดยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของเรา เราต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทันที

**คำคมที่ 3 :** หากเราพบว่า พนักงานของเราเบียดเบียนผู้ขายและผู้รับเหมา เราต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทันที



ส่วนที่บังคับใช้ทั่วโลก



# AGC Group

จรรยาบรรณของกลุ่มเอจีซี

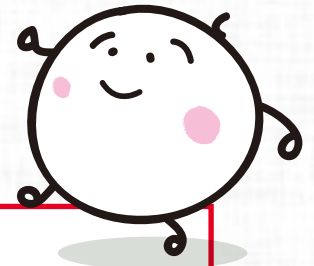
# 1. หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติตน

"เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนนโยบายข้อบังคับของบริษัท และดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เราซื่อสัตย์ต่อทุกสิ่งที่เราทำ"

ถ้อยแถลงดังกล่าวข้างต้นนี้ได้ครอบคลุมขอบเขตโดยรวมของจรรยาบรรณทั้งหมด ส่วนจรรยาบรรณข้ออื่นๆ จะแสดงรายละเอียดและอธิบายเกี่ยวกับข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละจรรยาบรรณ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายและข้อบังคับของบริษัท โปรดติดต่อฝ่ายบริหารของท่าน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของบริษัทของท่าน

- 1.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และจะไม่ข้องเกี่ยวกับการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดข้อบังคับการทำงานและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 1.2 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างสุดความสามารถตามความรับผิดชอบของตน พนักงานจะต้องศึกษา หาความรู้ และรับรู้ข้อมูลข่าวสารล่าสุดเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน หากมีข้อสงสัยให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3 พนักงานจะต้องไม่ทำข้อตกลงใดๆ ที่เป็นเท็จซึ่งเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท



**คำถาม :** เป็นการเพียงพอหรือไม่ถ้านโยบายของเราเป็นเพียงเพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายเท่านั้น

**คำตอบ :** เราไม่เพียงแต่ปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติเท่านั้น เราจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณหรือจริยธรรมทางธุรกิจและกฎระเบียบของบริษัทด้วย อาทิเช่น ระเบียบความปลอดภัย และนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เราต้องปฏิบัติต่อทรัพย์สินบริษัทอย่างเหมาะสม และต้องไม่เสนอของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสมเป็นต้น

## 2. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า

"เราจะปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าที่บังคับใช้ทั้งหมด ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการผูกขาดทางการค้าของกลุ่มเอจีซีด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจและการแข่งขันในตลาดอย่างเสรีและเป็นธรรม"

เพื่อให้พวกเราแข่งขันได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมและหลักกฎหมาย เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด ซึ่งบางครั้งเรียกว่า กฎหมายการแข่งขัน นอกจากนี้ เราจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าของเอจีซีทุกแห่งทั่วโลก หากกฎหมายและแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ใช้บังคับกับหน้าที่การงานของท่าน ท่านมีหน้าที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตามตลอดเวลา

ปัจจุบันได้มีการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและการกีดกันการผูกขาดทางการค้าทั่วโลก ตลอดจนมาตรการคว่ำบาตรทางเศรษฐกิจ (Sanction) ต่อต้านการรวมกลุ่มเพื่อผูกขาดทางธุรกิจ (Cartel) อย่างเข้มงวดมากขึ้น อาจมีการลงโทษปรับเป็นจำนวนเงินที่สูง และโทษจำคุกเป็นรายบุคคลด้วย และยังสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีเป็นการส่วนตัวด้วยเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายจำนวนมากจากการละเมิดหลักเกณฑ์การป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า

การติดต่อกับคู่แข่งก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างยิ่งยวดต่อธุรกิจในกลุ่มเอจีซีเรื่องการละเมิดกฎระเบียบว่าด้วยการป้องกันและการกีดกันทางการค้า

ด้วยเหตุนี้

- เราต้องไม่ทำการติดต่อกับบรรดาคู่แข่ง เว้นแต่ว่าเป็นการติดต่ออย่างถูกต้องตามกฎหมาย และได้ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทก่อน
- หลังจากการติดต่อใดๆ กับคู่แข่ง ท่านต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการติดต่อดังกล่าวไว้

ข้อกำหนดเหล่านี้ระบุอยู่ในแนวปฏิบัติเรื่องการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าของเอจีซีตามที่อ้างถึงข้างต้น

ทั้งนี้ ห้ามเข้าทำสัญญาใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม กับคู่แข่งที่อาจเป็นการยับยั้งการค้าได้ อาทิเช่น

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

หากมีคู่แข่งรายใดพยายามหาหรือกับท่านเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เหล่านี้ ให้หยุดการสนทนาโดยทันที และท่านต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาของท่านหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัททราบโดยทันที

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า โดยทั่วไปมักห้ามการผูกขาดตลาดโดยมิชอบ และห้ามเข้าทำสัญญาหรือบันทึกความเข้าใจ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กับผู้จัดหาหรือลูกค้าที่อาจจำกัดการแข่งขัน อาทิเช่น การพ่วงขายสินค้าโดยมิชอบ การกำหนดราคาขายต่อ หรือการคว่ำบาตรโดยการไม่ทำธุรกิจด้วย (Boycott) กับลูกค้าหรือผู้จัดหาบางราย

- 2.1 ไม่ว่ากรณีใด ห้ามพนักงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้า ต้นทุน เงื่อนไขการค้า การจัดสรรลูกค้า การประกวดราคา หรือข้อตกลงสำหรับส่วนแบ่งตลาด แก่คู่แข่งหรือสมาคมการค้า โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับกรรมการ
- 2.2 เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกตีความไปในทางที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้องห้ามนี้ พนักงานต้องปฏิเสธการเข้าไปมีส่วนร่วมดังกล่าวอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแถลงว่า "บริษัทของเราจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการบิดเบือนการแข่งขันอย่างเป็นทางการ" และพนักงานคนดังกล่าวต้องรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการโต้ตอบดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนทราบด้วย

**คำถามที่ 1 :** ตัวแทนของบริษัทได้เข้าร่วมการประชุม หรือทำกิจกรรมกับสมาชิกชมรมหรือสมาคมแห่งหนึ่ง และมีโอกาสได้พบกับตัวแทนจากบริษัทคู่แข่ง ในเรื่องนี้ ตัวแทนของบริษัทควรดำเนินการเช่นไร

**คำตอบ :** ต้องหลีกเลี่ยงการพบปะหรือติดต่อกับคู่แข่ง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา แต่ต้องไม่หารือหรือสนทนาเกี่ยวกับการขายและการตลาด อาทิเช่น การกำหนดราคา การวางแผน พื้นที่ หรือขอบเขต และอื่นๆ พนักงานที่เข้าร่วมต้องจัดทำรายงานเรื่องที่พูดคุยกัน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากกลับเข้ามาที่สำนักงาน

**คำถามที่ 2 :** ข้าพเจ้าเป็นพนักงานขายของเอจีซี ข้าพเจ้าได้รับเชิญจากพนักงานของบริษัทคู่แข่ง ให้ร่วมรับประทานอาหารเพื่อเจรจาทางธุรกิจ โดยพนักงานของบริษัทคู่แข่งดังกล่าวได้ขอให้มาร่วมกันหารือเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่บริษัทของตนจะซื้อผลิตภัณฑ์จากเรา เนื่องจากการหารือกันนี้เกี่ยวข้องกับข้อตกลงซื้อ ขาย และไม่เกี่ยวกับการแข่งขันระหว่างบริษัททั้งสอง ข้าพเจ้าจึงคิดว่า จะตอบรับข้อเสนอดังกล่าวโดยไม่ได้แจ้งให้บุคคลใดในบริษัทของข้าพเจ้าทราบ สามารถกระทำได้หรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ได้ ก่อนที่จะพบกับคู่แข่ง ท่านต้องได้รับความเห็นชอบเป็นการภายในก่อน และหลังจากได้มีการติดต่อกันแล้ว ให้ทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้าของเอจีซี โปรดระลึกไว้ว่า ท่านไม่ควรติดต่อกับบริษัทคู่แข่งโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

### 3. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน

"เป็นพันธกิจของเราที่จะต้องดูแลด้านความปลอดภัยของพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้มาเยี่ยมเยือนโรงงานและเพื่อนบ้านของเราด้วย

เราจะปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย/ข้อบังคับทั้งหมดของบริษัทอันเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

เรามีความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง"

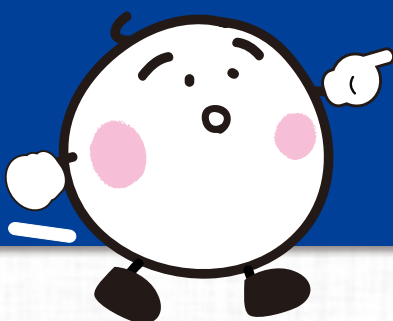
หนึ่งในค่านิยมร่วม (Shared Values) ของบริษัท คือ "สิ่งแวดล้อม" (ENVIRONMENT) ในวิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจิสซี **"Look Beyond"** หมายรวมถึงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยและสุขอนามัยอย่างต่อเนื่อง

เราจะมีควมรับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องความปลอดภัยของพนักงานและชุมชนรอบข้าง

เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานภายใต้นโยบายด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของเอจิสซีที่ใช้บังคับอยู่ อาทิเช่น ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- "อย่าปฏิบัติงาน หากไม่มีมาตรการความปลอดภัย" พวกเราปฏิบัติหน้าที่โดยตระหนักถึงวลีนี้ อยู่ตลอดเวลา
- เราจะหยุดปฏิบัติงานทันที เพื่อป้องกันการได้รับบาดเจ็บ
- เราต้องคอยสังเกตสัญญาณเตือนความปลอดภัยของกระบวนการผลิต (process safety-related sign) และใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยที่กำหนด
- เรามีหน้าที่ต้องจัดการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายอย่างรอบคอบ เช่น สารเคมี
- เราได้กำหนดว่า โรงงานของเราจะต้องปลอดภัยจากแอลกอฮอล์และยาเสพติดที่ไม่ได้รับอนุญาต บริษัทอาจกำหนดให้มีการทดสอบในห้องปฏิบัติการสำหรับยาเสพติดที่ผิดกฎหมายและ/หรือแอลกอฮอล์ เพื่อตรวจสอบหรือยืนยันการละเมิดนโยบายในกรณีที่เป็นที่น่าสงสัย ทั้งนี้เมื่อกฎหมายในประเทศอนุญาตให้ทำเช่นนั้นได้
- เราดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทตลอดจนกฎหมายที่ใช้บังคับเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

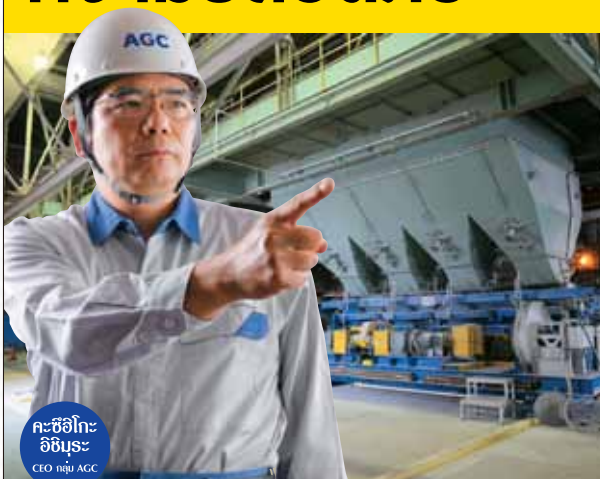
หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น เราจะคำนึงถึงการปกป้องและช่วยชีวิตคนก่อนเป็นอย่างแรก และดำเนินการเพื่อป้องกันและลดการได้รับบาดเจ็บโดยทันที





- 3.1 หากพนักงานพบว่ามีคนประสบอุบัติเหตุหรือพบสิ่งที้อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ในสถานที่ของบริษัท พนักงานนั้นจะต้องคำนึงถึงการปกป้องและช่วยชีวิตคนก่อนเป็นอย่างแรก และดำเนินการเพื่อป้องกันและจำกัดการบาดเจ็บโดยทันที หลังจากนั้นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 3.2 พนักงานจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับแอลกอฮอล์และยาเสพติดที่ไม่ได้รับอนุญาตใดๆ ในสถานที่ทำงาน บริษัทอาจกำหนดให้มีการทดสอบในห้องปฏิบัติการสำหรับยาเสพติดที่ผิดกฎหมายและ/หรือแอลกอฮอล์เพื่อตรวจจับหรือยืนยันการละเมิดนโยบายนี้ในกรณีที่เป็นที่น่าสงสัย
- 3.3 พนักงานจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสารควบคุมโดยมิชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น สารเสพติดและยากล่อมประสาท เป็นต้น ทั้งนี้อาจรวมถึงข้อห้ามในการขนส่ง เสพ จำหน่าย มีไว้ในครอบครองสิ่งดังกล่าว

## อย่าปฏิบัติงาน หากไม่มีมาตรการ ความปลอดภัย



คะอิจิโกะ  
อิชิมุระ  
CEO of AGC

“Look Beyond”



AGC

**คำถามที่ 1 :** หากเราพบว่า พนักงานของบริษัทมีพฤติกรรมเป็นผู้ค้ายาเสพติดหรือสารเสพติดภายในสถานที่ของบริษัท เราควรดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :** เราควรช่วยกันสอดส่อง และหากพบตัวบุคคลดังกล่าว เราต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารหรือแจ้งเหตุผ่านกล่องรับข้อร้องเรียน (Help line box) โดยทันที ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ

**คำถามที่ 2 :** ในขณะที่ทำงานอยู่ในโรงงานของกลุ่มเอซีจี ข้าพเจ้าพบเห็นเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งซ่อมแซมอุปกรณ์ชิ้นหนึ่งโดยไม่ได้ตัดกระแสไฟฟ้าเข้าสู่อุปกรณ์นั้น ข้าพเจ้าเกรงว่า การไม่ทำตามขั้นตอนในการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ได้กำหนดไว้นั้น จะทำให้ตนเองและเพื่อนร่วมงานเสี่ยงต่อการได้รับบาดเจ็บจากไฟฟ้าลัดวงจรหรือเพลิงไหม้ หรือระเบิด ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร?

**คำตอบ :** ท่านควรเตือนพนักงานคนนั้น และแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของท่านโดยทันที

## 4. สิ่งแวดล้อม

"เป็นพันธกิจของเราที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งหมด

เรามุ่งมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินกิจการทั้งหมดของบริษัท รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี การวางแผน การออกแบบ การผลิต การขายและการจัดการซึ่งผลิตภัณฑ์"

ตามที่ได้กล่าวในกฎข้อที่ 3 ข้างต้น "สิ่งแวดล้อม" (ENVIRONMENT) เป็นหนึ่งในสี่ของค่านิยมร่วม (Shared Values) ของกลุ่มเอจีซี ดั่งนิยามคำศัพท์ไว้ในวิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจีซี **"Look Beyond"** เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กลุ่มเอจีซี เห็นว่าสิ่งแวดล้อมที่ดีก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเราและทำให้ธุรกิจของเราขับเคลื่อนต่อไปได้ เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวเราต้องใช้ความพยายามทุกวิถีทางที่จะรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกๆ ขั้นตอนของการออกแบบ การผลิต และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ เรามีหน้าที่ที่จะต้องประเมินและปรับปรุงทุกๆ ขั้นตอนของเราอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ การลดการก่อให้เกิดของเสียและแนวโน้มผลกระทบที่จะก่อให้เกิดอันตรายจากการดำเนินการของเรา อีกทั้งยังสนับสนุนให้คู่ค้าทางธุรกิจของเราให้กระทำเช่นเดียวกันด้วย

นอกจากนี้ เรายังมุ่งมั่นในการทุ่มเทพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมและให้ความร่วมมือกับบริษัทเพื่อป้องกันภัยพิบัติต่างๆ อาทิเช่น ภัยระเบิด เพลิงไหม้ และการรั่วไหลของสารอันตรายและเชื้อเพลิงและภัยอื่นจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บและเจ็บป่วย

**คำถามที่ 1 :** ข้าพเจ้าพบเห็นสารรั่วไหลไปยังจางระบายน้ำของบริษัทและได้แจ้งให้หลายหน่วยงานทราบแล้ว แต่ไม่มีผู้ใดสนใจ ข้าพเจ้าควรทำอย่างไร

**คำตอบ :** ในกรณีนี้ ท่านควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปทราบหรือแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงทราบเพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป เพราะเหตุว่าการรั่วไหลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงต่อสภาพแวดล้อมได้

**คำถามที่ 2 :** การทิ้งสารเคมีที่ไม่ได้ใช้ลงบนพื้นดินหรือลงจางระบายน้ำเพื่อประหยัดเงินเป็นวิธีการที่ถูกต้องหรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ถูกต้อง การกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายและอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อน้ำที่อยู่ใต้ดินและน้ำในแหล่งน้ำธรรมชาติ ยิ่งไปกว่านั้นค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาพเดิมนั้นสูงกว่าค่าใช้จ่ายในการกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย



## 5. การให้ความสำคัญกับผู้อื่น

"เราให้ความสำคัญและเห็นคุณค่าในความหลากหลายของคน เราไม่ยอมให้มีการใช้ความรุนแรงทางกายหรือการข่มเหงรังแกไม่ว่าประเภทใดๆ เราไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบังคับ เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงานทุกคนไว้เป็นความลับ"

ความหลากหลาย (DIVERSITY) เป็นหนึ่งในสี่ค่านิยมร่วม (Shared Values) ของกลุ่มเอจีซี ดังที่ได้นิยามคำศัพท์ไว้ในวิสัยทัศน์ของกลุ่มเอจีซี **“Look Beyond”**

ทุกบริษัทในกลุ่มเอจีซี รับรองว่า พนักงานทุกคนจะได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จที่เท่าเทียมกันบนพื้นฐานของความสามารถของแต่ละบุคคล เราไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งเนื่องจากเผ่าพันธุ์ ชาติพันธุ์ ศาสนา เชื้อชาติ เพศ หรือการทุพพลภาพ หรืออื่นๆ ที่มีกฎหมายให้ความคุ้มครอง

การใช้ความรุนแรงทางกายหรือการข่มเหงรังแกไม่ว่าประเภทใดๆ ถือเป็นกรกระทำผิดและขัดต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ทุกคนควรให้ความสำคัญ โดยการข่มเหงรังแกนั้นอาจเกิดจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยกาย วาจา หรือ เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ซึ่งอาจเป็นการล่วงละเมิดทางเพศหรือไม่ก็ได้

เราไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบังคับในการดำเนินธุรกิจหรือโรงงานของเราทั่วโลก เราให้ความสำคัญต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้ใช้แรงงานที่บังคับใช้อยู่ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด เราคาดหวังว่าทุกๆ บริษัทที่เราดำเนินธุรกิจด้วยนั้นจะปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมด

แต่ละบริษัทให้ความสำคัญในข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานโดยถือเป็นเรื่องส่วนตัวและเป็นความลับในระดับสูง การนี้อาจรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับตัวตนและที่อยู่ ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ สุขภาพของพนักงาน และครอบครัว รวมถึงเรื่องส่วนตัวอื่นๆ บริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์อันสมควรที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างเท่านั้น

หากท่านมีข้อสงสัยหรือพบเห็นเหตุที่เกี่ยวข้องกับเรื่องข้างต้นนี้ โปรดอย่ารีรอที่จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารของท่านหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของบริษัทของท่าน



- 5.1 พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังและไม่ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิส่วนบุคคล และจะไม่เกี่ยวข้องกับกร่มเหงรังแกใดๆ อาทิเช่น การล่วงละเมิดทางเพศ การร่มเหงรังแกโดยการใช้อำนาจ (การร่มเหงรังแกอาจกระทำโดยกาย วาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร) การร่มเหงรังแกอาจกระทำโดยผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่น การล่วงละเมิดทางเพศหมายถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยกาย วาจา ตลอดจนการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการมองซึ่งทำให้บุคคลอีกฝ่ายรู้สึกอึดอัดลำบากใจ หรือไม่มีความสุขความสบายใจโดยการกระทำ เช่น การสัมผัส การสวมกอด การพูดจาหยาบโลน หรือแสดงสื่อลามกเช่นนิตยสารหรือภาพยนตร์
- 5.2 พนักงานที่อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารจะต้องให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้ใช้แรงงานทั้งหมด

**คำถามที่ 1 :** หากพบเห็นพนักงานบางคนพูดหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการไม่สามารถทำงานหรือปฏิบัติงานร่วมกันได้ เนื่องจากเพศหรือศาสนา พวกเขาควรทำอย่างไร

**คำตอบ :** เราควรแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**คำถามที่ 2 :** พนักงานสามารถดูถูก ต่ำท้อ พูดจาตะคอก ตวาด หรือสับสนต่อกันได้หรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ได้โดยเด็ดขาด การกระทำข้างต้นแสดงถึงการไม่เคารพซึ่งกันและกัน จึงเป็นการละเมิดจรรยาบรรณข้อนี้



## 6. คุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการบริการ

"เราให้ความสำคัญต่อคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการบริการของเรา เราไม่กลัวที่จะเปลี่ยนแปลงหรือบิดเบือนผลลัพธ์ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือข้อมูลการวิเคราะห์"

ลูกค้ามีความเชื่อมั่นต่อบริษัทของเราว่าจะส่งมอบผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพสูง และความสำเร็จของกลุ่มเอจีซีขึ้นอยู่กับพันธกิจของเราที่จะรักษาความเชื่อมั่นนั้นไว้ ด้วยเหตุนี้ เราต้องมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และการบริการของเรามีความปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้ ได้มาตรฐานหรือเกินมาตรฐานที่เรากำหนด และถูกต้องตามข้อกำหนดที่ได้ร่วมตกลงไว้กับลูกค้าเสมอ ในการดำเนินการดังกล่าว เราจะต้องเอาใจใส่ในเรื่องความปลอดภัยและคุณภาพในทุกขั้นตอนของวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ หากท่านเป็นผู้จัดทำคำแนะนำหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้และดูแลผลิตภัณฑ์ อย่าลืมใส่ข้อความที่เป็นคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยลงในคู่มือนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการใช้อย่างผิดวิธีที่อาจเกิดขึ้นได้ และเพื่ออธิบายการใช้งานผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย

หากเราพบว่า ผลิตภัณฑ์หรือการบริการใดในกลุ่มเอจีซีอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสวัสดิภาพหรือต่อทรัพย์สินของลูกค้า เราจะรีบจัดการในเรื่องนั้นๆ โดยทันที ภายใต้ความรับผิดชอบของเราเพื่อรักษาและให้ได้คืนมาซึ่งความเชื่อมั่นของลูกค้าที่ได้รับผลกระทบนั้นอีกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ จึงมีการตรวจสอบเพื่อหาต้นเหตุของปัญหาและหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข



- 6.1 พนักงานพึงระลึกอยู่เสมอว่า ความสำเร็จของบริษัทขึ้นอยู่กับพันธกิจของเราที่จะต้องธำรงรักษาไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของลูกค้าต่อสินค้าและบริการของบริษัท
- 6.2 พนักงานจะต้องใช้มาตรการตามสมควรเพื่อหลีกเลี่ยงมิให้ลูกค้าต้องประสบกับปัญหา มาตรการนั้นอาจรวมถึงการจัดทำข้อมูล คู่มือและคำแนะนำในการใช้งาน รวมทั้งคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการใช้อย่างผิดวิธี และอธิบายการใช้งานผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องและปลอดภัย หรือการฝึกอบรมเพื่อแจ้งให้ทราบถึงปัญหาและให้ตระหนักถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้
- 6.3 การบิดเบือนข้อมูลหรือการแสดงผลลัพธ์จากการวิเคราะห์คุณภาพที่ไม่เป็นความจริงถือเป็นข้อต้องห้ามโดยเด็ดขาด

**คำถาม 1 :** ข้าพเจ้าเพิ่งเริ่มทำงานกับเอจีซี เมื่อไม่นานมานี้ ข้าพเจ้าสังเกตเห็นว่า หนึ่งในเพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้าไม่ได้ทำตามข้อกำหนดทั้งหมดเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้มาตรฐานด้านคุณภาพ ข้าพเจ้าไม่แน่ใจว่าควรจะทำอย่างไรเพื่อที่จะไม่เป็นการกล่าวหาเขา

**คำตอบ :** ท่านควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของท่านโดยทันที บริษัทถือว่าคุณภาพของผลิตภัณฑ์มีความสำคัญในลำดับต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความคาดหวังของลูกค้าและเพื่อป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ เนื่องจากคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นเรื่องสำคัญที่สุด การแจ้งเหตุของท่านจะช่วยให้บริษัทรักษามาตรฐานและชื่อเสียงของบริษัทได้ ขอให้ท่านวางใจว่าจะไม่มีการแก้แค้นท่านเนื่องจากการแจ้งเหตุด้วยความสุจริตดังกล่าว

.....

**คำถาม 2 :** ปัญหาการขนส่งทำให้เกิดการขาดแคลนวัสดุที่จะนำมาผลิตตามคำสั่งให้แล้วเสร็จ เมื่อข้าพเจ้าสอบถามไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความช่วยเหลือและแก้ไขสถานการณ์นี้ ข้าพเจ้าได้รับคำตอบว่าให้ใช้วัสดุอื่นที่มีคุณภาพทดแทนกันได้แทนที่วัสดุที่ระบุอยู่ในสัญญา ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าบอกว่า ข้อแตกต่างนี้สามารถเจรจากันได้ และการผลิตที่แตกต่างไปจากสัญญานี้จะส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์กับลูกค้าน้อยกว่าการที่จะส่งมอบผลิตภัณฑ์ของบริษัทล่าช้า ข้อความนี้เป็นจริงหรือไม่

**คำตอบ:** ไม่จริง เป็นสิ่งสำคัญมากและมากที่สุดที่จะต้องแจ้งเรื่องนี้ให้ลูกค้าของบริษัททราบก่อนโดยทันทีและขออนุมัติจากลูกค้าก่อนที่จะทำการใช้วัสดุใด ๆ ทดแทนหรือทำให้แตกต่างไปจากข้อกำหนดในสัญญากับลูกค้า หากลูกค้าอนุญาตให้บริษัททำการเช่นนั้น บริษัทสามารถดำเนินการตามที่คุณผู้บังคับบัญชาเสนอได้ อย่างไรก็ดี บริษัทจะต้องไม่หลอกลวงลูกค้าโดยการไม่แจ้งให้ลูกค้าทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่มีอยู่กับลูกค้า

## 7. รายงานและการบันทึก

"เราทำการบันทึก รายงานและเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาเพื่อให้บันทึกเหล่านั้นสะท้อนข้อเท็จจริง เราปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและภาษีอากรตลอดจนนโยบายและระเบียบการบัญชีของบริษัท"

การทำรายงานให้ถูกต้องและเหมาะสมถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบริษัทในกลุ่มเอจีซี ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชนทั่วไป เราจะไม่ปรับเปลี่ยนข้อมูลหรือบันทึกนั้นไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ แม้ว่าจะได้รับคำสั่งจากผู้อื่น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งสำคัญพอๆ กันที่จะไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่ไม่น่าพอใจ ความซื่อสัตย์ถือเป็นนโยบายที่ดีที่สุด

ในสาขาการเงิน การบัญชีและภาษีอากร บริษัทในกลุ่มเอจีซี มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชีทั้งหมดเพื่อจัดทำและออกบันทึกทางการเงินและการจ่ายภาษีที่ถูกต้อง การจัดทำและการรักษาบันทึกรายการที่ถูกต้องและเป็นจริงถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายงานของกลุ่มเอจีซี และการตัดสินใจด้านการบริหารอย่างถูกต้อง เราจะปฏิบัติตามกฎระเบียบการเก็บรักษาบันทึกต่างๆ ทั้งหมด อาทิเช่น การซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลังและการควบคุมการขาย เพื่อแสดงสถานะต่างๆ อย่างถูกต้อง บริษัทหรือพนักงานในกลุ่มเอจีซีหากทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงบันทึกทางการเงิน การบัญชีหรืออื่นๆ การกระทำเช่นนั้นถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือนโยบายข้อบังคับของบริษัท ควรมีการควบคุมดูแลข้อมูลทางการเงินอย่างเหมาะสมและเฉพาะผู้ที่มีอำนาจเท่านั้นที่จะให้ข้อมูลทางการเงินนั้นได้

ตัวอย่างเช่น เราจะไม่ทำรายงานการซื้อ การขายหรือรายงานสินค้าคงคลังที่ไม่มีอยู่จริงหรือแต่งรายการในส่วนของบริษัทค่าใช้จ่าย หรือเราจะไม่บันทึกค่าใช้จ่ายหรือกำไรลงในช่วงเวลาที่ไม่ตรงกับเวลาจริงโดยเจตนา

เรารับผิดชอบต่อการจัดทำข้อมูลจำเป็นทั้งหมดและให้การสนับสนุนตามความเหมาะสมต่อผู้ตรวจสอบบัญชีภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ผู้ตรวจสอบนั้นสามารถทำงานได้





พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์โดยการให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการผลิต วัสดุดิบ อุปกรณ์ และสินค้า รวมทั้งราคาและค่าใช้จ่าย เป็นต้น อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงเวลา

**คำถามที่ 1 :** บริษัทมีเป้าหมายที่จะผลิต 1,000 ชิ้นต่อวัน แต่ในวันหนึ่งเราสามารถผลิต 1,050 ชิ้น แต่เรายังคงรายงานเพียง 1,000 ชิ้นและเก็บอีก 50 ชิ้นนั้นเพื่อรายงานในวันรุ่งขึ้น วิธีการนี้ถูกต้องหรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ถูกต้อง เป็นการขัดต่อกฎข้อนี้ เพราะเป็นข้อมูลเท็จและจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในระบบบัญชี

**คำถามที่ 2 :** พนักงานคลังสินค้าพบว่าวัสดุบางอย่างมีจำนวนต่ำกว่าจำนวนที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากข้อผิดพลาดในการบันทึกก่อนหน้านี้ ดังนั้นเขาจึงแก้ปัญหาโดยการบันทึกในจำนวนมากกว่าจำนวนที่แท้จริงในรอบถัดไป การกระทำนี้ถูกต้องหรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นการละเมิดกฎข้อนี้ และถือว่าเป็นการบิดเบือนข้อมูล

**คำถามที่ 3 :** การบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาควรปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

**คำตอบ :** พนักงานจะต้องบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาที่พนักงานได้ทำไปจริง และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น



## 8. การซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน

"เราไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในกลุ่มเอจีสซีหรือบริษัทอื่นหากการกระทำเช่นนั้นเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดการซื้อขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลภายใน"

การซื้อขายหรือการขายหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเกี่ยวกับบริษัทในกลุ่มเอจีสซีหรือบริษัทอื่นที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาหุ้น การแนะนำการซื้อขายดังกล่าวต่อผู้อื่นหรือบอกกล่าวให้บุคคลอื่นทราบถึงข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะนั้นจะเป็นการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายในที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแทบทุกกรณี

เนื่องจากหลักทรัพย์ของบริษัท อาซาฮี กล้าส จำกัด และบริษัทอื่นในกลุ่มเอจีสซี มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ ท่านจะต้องจัดการอย่างเหมาะสมกับข้อมูลภายในที่สำคัญที่ไม่ได้มีไว้สำหรับประชาชนทั่วไป ซึ่งท่านอาจได้ทราบถึงข้อมูลนั้นจากการทำงานของ ท่าน หลักการเดียวกันนี้ใช้กับข้อมูลภายในที่ไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนโดยทั่วไป ซึ่งข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ อาทิเช่นลูกค้าและผู้จำหน่ายสินค้า ที่เราอาจทราบในขณะที่ทำงานในนามของกลุ่มเอจีสซี

ตัวอย่างของข้อมูลภายในที่อาจรวมถึง

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

เนื่องจากการฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายใน อาจส่งผลให้เกิดความรับผิดชอบแพ่งหรืออาญาสำหรับตัวพนักงานและบริษัท หากท่านมีข้อสงสัยว่าธุรกรรมใดเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้นอาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอาศัยข้อมูลภายใน ท่านควรติดต่อฝ่ายความสัมพันธ์กับนักลงทุนของกลุ่มเอจีสซี หรือเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ



8.1 พนักงานจะไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าทั้งทางตรง และทางอ้อมในการซื้อและขาย หรือเสนอที่จะซื้อ หรือขายหรือชักชวนให้บุคคลอื่นในการซื้อ ขาย หรือเสนอที่จะซื้อหรือจะขายหลักทรัพย์ของกลุ่ม บริษัทเอจิสซีหรือบริษัทที่กลุ่มทำธุรกรรมด้วย ซึ่ง กรณีดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการเอาประโยชน์เหนือ บุคคลอื่นโดยการใช้ข้อมูลที่เกิดจากงานหรือ ตำแหน่งของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือไม่ก็ตาม

(หมายเหตุ ข้อมูลที่อาจทำให้บุคคลหนึ่งอยู่ใน สถานะที่ได้เปรียบกว่าผู้อื่นในตลาดการเงินอาจ หมายรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับกำไร แนวโน้มที่อาจ ทำกำไร การผลิต การวิจัยและพัฒนา การควบ รวมกิจการ การซื้อกิจการ การขายกิจการบางส่วน หรือการดำเนินธุรกิจใหม่)

หลักการข้อนี้เกี่ยวข้องกับเราเพราะเราอยู่ในกลุ่ม เอจิสซี ซึ่งข้อมูลเหล่านั้นจะสะท้อนผลประกอบการ ในภาพรวมของกลุ่มเอจิสซี เพราะบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับเราอาจทำธุรกรรมการค้าหลักทรัพย์นอก ประเทศซึ่งจะกระทบต่อบริษัทของเรา

8.2 การเปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อมูลค่า ตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัทหนึ่งหรือหลาย บริษัทในกลุ่มเอจิสซีที่ทำการซื้อขายในตลาด ที่ กลุ่มบริษัททำธุรกรรมด้วย อาจทำได้โดยบุคคลที่มี อำนาจดำเนินการในเรื่องดังกล่าวหรือโดยบุคคลที่ ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายการ รักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลสารสนเทศ



## 9. ทรัพย์สินและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทและบุคคลภายนอก

"เราจะต้องบริหารจัดการการใช้และป้องกันทรัพย์สินทั้งที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ของเราอย่างเหมาะสม ข้อมูลอันเป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาของเราเป็นทรัพย์สินที่มีค่า และเรามีมาตรการปกป้องทรัพย์สินเหล่านั้นเราต้องให้ความเคารพต่อข้อมูลอันเป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอก"

เรามีหน้าที่รับผิดชอบต่อการป้องกันรักษาทรัพย์สินของเราทั้งหมด ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ สินค้าคงคลัง คอมพิวเตอร์และเงิน และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น ข้อมูลอันเป็นความลับ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ และคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ทรัพย์สินดังกล่าวทั้งหมดจะต้องได้รับการบริหารจัดการ การใช้ และป้องกันรักษาอย่างเหมาะสม กล่าวโดยทั่วไป เราจะต้องจำกัดการใช้ทรัพย์สินของเราโดยสงวนให้ใช้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น ถ้าจะมีข้อยกเว้น ก็จะต้องจำกัดให้น้อยมากและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของบริษัทก่อน เท่านั้น ตัวอย่าง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อการส่วนตัวที่มีการจำกัดไว้จากอนุญาตให้ทำได้

การเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับที่ไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากต่อบริษัท และในบางกรณีต่อบริษัทอื่นและบุคคลอื่นที่บริษัททำธุรกรรมด้วย ดังนั้น แต่ละบริษัทมีนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับโดยไม่มี ความจำเป็นทางธุรกิจและไม่ได้ได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้นก่อน ไม่ว่าในระหว่างการทำงานหรือหลังจากพ้นจากการทำงานให้บริษัท ขอให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเหล่านี้ โดยการป้องกันดูแลคอมพิวเตอร์ เอกสาร และสิ่งอื่นที่มีความเสี่ยงของท่านอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวในสถานที่ที่ผู้อื่นอาจได้ยินในสิ่งที่ท่านพูดคุยกันได้ รวมถึงภัตตาคาร ห้องสุขา รถไฟ เครื่องบิน หรือในลิฟต์ด้วย ในทำนองเดียวกัน ให้ระมัดระวังเมื่อมีการใช้โซเชียลมีเดีย (สื่อสังคมออนไลน์) บล็อก (blogs) ที่แสดงความคิดเห็น (Forums) และอื่นๆ ท่านพึงระลึกไว้เสมอว่าข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้นเป็นบันทึกข้อมูลของการสื่อสารของบริษัทที่สามารถถ่ายโอนกันได้และเป็นบันทึกถาวรที่สามารถส่งผลกระทบต่อส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทได้เป็นอย่างมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่นได้ด้วย

เราจะต้องตระหนักด้วยว่า บริษัทของเรามีสิทธิที่จะตรวจสอบ จำกัดการใช้และสอดส่องการใช้ทรัพย์สินของบริษัท และมีการดำเนินการที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ อาจมีการขอร้องให้ท่านช่วยเหลือในทุกเรื่องตามสมควรเพื่อรักษาทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท

เราจะไม่ขอรับ เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทอื่นหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย หากท่านได้รับทราบข้อมูลอันเป็นความลับที่เป็นของบุคคลอื่นก่อนที่จะเข้าร่วมงานกับกลุ่มเอจีซี บริษัทหวังว่าท่านจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบริษัทหรือผู้อื่นในขณะที่ถูกว่าจ้างโดยบริษัทในกลุ่มเอจีซี

- 9.1 สิ่งประดิษฐ์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 9.2 พนักงานมีหน้าที่ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และป้องกันมิให้ผู้ใดละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทและต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น แม้การการละเมิดนั้นจะเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทก็ตาม

**คำถามที่ 1 :** หากลูกค้าต้องการเอกสารผ่านทางอีเมล เราควรทำอย่างไรหากเอกสารนั้นได้ระบุว่าเป็นเอกสารเพื่อใช้ภายในบริษัทหรือเป็นความลับ

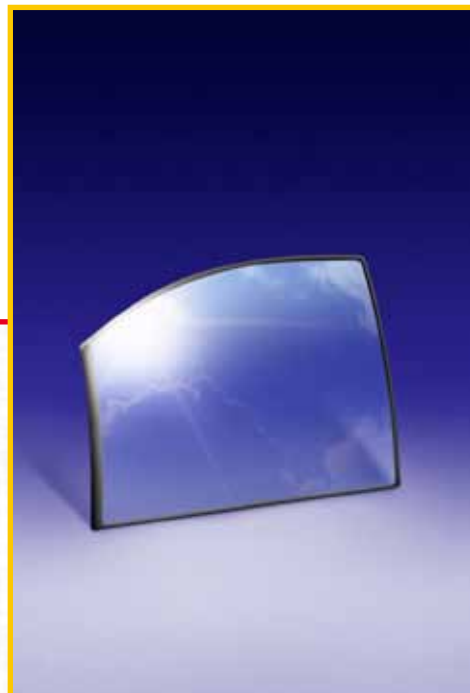
**คำตอบ :** ก่อนอื่น เราต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลก่อนและจะต้องตั้งรหัสผ่าน (password) เพื่อเปิดไฟล์นั้นและจะต้องแยกส่งต่างหาก

**คำถามที่ 2 :** เราสามารถติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนงานของเราได้หรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ได้ หากเราต้องการซอฟต์แวร์ใด เราจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติก่อน แม้ว่า การกระทำนั้นจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทก็ตาม

**คำถามที่ 3 :** หากเราได้รับการติดต่อจากอดีตพนักงานของกลุ่ม AGC ให้ส่งสำเนาเอกสารความลับที่พนักงานคนดังกล่าวได้เคยทำไว้ โดยได้แจ้งความจำนงว่าเราต้องการเพื่อเป็นตัวอย่างในการทำงานกับบริษัทใหม่เท่านั้น เราควรปฏิบัติตนอย่างไร

**คำตอบ :** ไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นทรัพย์สินของบริษัท และพนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับกับบุคคลภายนอกใดๆ แม้ว่าบุคคลผู้นั้นเป็นอดีตพนักงานและเป็นสิ่งที่เขาได้เคยทำไว้ก็ตาม



## 10. การขัดแย้งทางผลประโยชน์

"ในการติดต่อกับลูกค้าปัจจุบันหรือผู้ที่อาจจะเป็นลูกค้าในอนาคต ตลอดจนผู้จำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับเหมา คู่แข่ง และบุคคลภายนอกอื่นๆ พวกเขาในฐานะพนักงานบริษัทจะต้องกระทำการเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้นและต้องไม่กระทำการใดเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือของครอบครัวหรือพวกพ้อง"

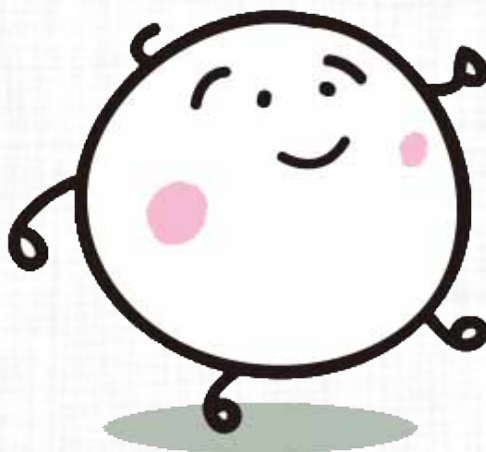
การขัดแย้งทางผลประโยชน์หมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงาน (รวมทั้งผลประโยชน์ของสมาชิกในครอบครัวหรือพวกพ้อง) มีความขัดแย้งหรืออาจขัดแย้งกับหน้าที่การงานของพนักงาน ในสถานการณ์เช่นนั้น เราต้องให้ลำดับความสำคัญต่อพันธกิจและผลประโยชน์ของบริษัทก่อน และหลีกเลี่ยงการใช้หรือมีบทบาทหรือสถานะในบริษัทเพื่อหาประโยชน์ส่วนตนหรือได้รับผลประโยชน์ทางการเงินเพื่อตัวพนักงาน เครือญาติ หรือพวกพ้อง

ห้ามมิให้ไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษา หรือมีตำแหน่งที่มีบทบาทหรืออำนาจอื่นใดกับคู่แข่ง ผู้จำหน่ายสินค้าหรือลูกค้าของกลุ่มเอจีซี เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากบริษัทก่อน

ท่านจะต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงและหลักฐานทั้งหมดโดยทันทีให้ผู้บริหารของท่านหรือฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณของบริษัท หากท่านเห็นว่ามีการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีแนวโน้มที่จะเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทขึ้น

ตัวอย่างของการเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ทำธุรกิจหรือเสนอที่จะทำธุรกิจกับบริษัทหรือบุคคลที่ท่านหรือญาติคนใดของท่านหรือพวกพ้องของท่านมีอำนาจควบคุมหรือดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- ใช้ข้อมูลหรือโอกาสทางธุรกิจที่ได้รับอันเป็นผลมาจากหน้าที่ของท่านในกลุ่มเอจีซี เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลภายนอกอื่นใด รวมทั้งผู้จำหน่ายสินค้า คู่แข่งหรือบุคคลอื่นที่ไม่ควรได้รับข้อมูลนั้นหรือโอกาสนั้น
- ใช้ตำแหน่งหรือหน้าที่การงานของท่านในกลุ่มเอจีซี โดยตนเองหรือใช้อิทธิพลบังคับให้พนักงานอื่นเข้าทำสัญญากับผู้จำหน่ายสินค้า หุ่นส่วนหรือบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อให้ท่านหรือญาติของท่านหรือพวกพ้องของท่านได้รับประโยชน์ส่วนตน



หากพนักงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น พนักงานนั้นจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และขอรับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดสำหรับการนั้นต่อไป หากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ พนักงานผู้นั้นจะต้องถอนตัวออกจากกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น กระบวนการจัดทำข้อเสนอ การให้คำแนะนำหรือการตัดสินใจ



**คำถามที่ 1 :** นายเอเป็นอดีตพนักงานที่เคยทำงานในแผนกวิศวกรรม เขารู้จักบุคคลมากมายในแผนกนี้ ต่อมาเขาลาออกจากบริษัทและทำธุรกิจของตนเอง หากนายเอเข้ามาที่บริษัทเพื่อติดต่อธุรกิจ เราควรทำอย่างไร

**คำตอบ :** หากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในธุรกิจที่นายเอต้องการทำธุรกิจด้วยและรู้จักนายเอเป็นอย่างดี ในการนี้พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งเกี่ยวกับความสัมพันธ์นี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการต่อไป



**คำถามที่ 2 :** นายเอใช้ข้อมูลหรือโอกาสทางธุรกิจที่ได้รับอันเป็นผลมาจากหน้าที่การงานของตนในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของเพื่อนหรือญาติของตนได้หรือไม่?

**คำตอบ :** ไม่ได้เพราะเป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ



## 11. การให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

“เราต้องไม่เสนอหรือให้ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองที่ไม่เหมาะสม

เราไม่ยอมรับเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตนอื่นใดที่อาจกระทบต่อความสามารถในการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเรา

เราให้ความเคารพต่อนโยบายการเลี้ยงรับรองและการให้ของกำนัลของลูกค้า ผู้จำหน่ายสินค้า และบุคคลอื่นที่บริษัททำธุรกิจด้วย และมองหาช่องทางที่จะทำธุรกิจด้วย”

การแลกเปลี่ยนของกำนัลทางธุรกิจหรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ต้องใช้วิจารณญาณและดุลยพินิจอย่างดีที่สุด การให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป เป็นการทำลายการเจรจาติดต่อทางธุรกิจตามวิถีปกติและเสี่ยงต่อการเกิดธุรกรรมที่ไม่โปร่งใส

เราต้องไม่รับของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลต่อการพิจารณา

ท่านไม่ควรยอมรับการเลี้ยงรับรองหรือของกำนัลใด (ยกเว้นที่มีมูลค่าเพียงเล็กน้อยเท่านั้น) จากบุคคลใดที่ท่านกำลังทำธุรกิจด้วย โดยไม่ได้รายงานเรื่องนี้ให้ผู้บริหารของท่านทราบ การอนุญาตให้ผู้จำหน่ายสินค้าหรือลูกค้ามารับเช็คในระหว่างรับประทานอาหารนั้นสามารถกระทำได้ ตราบเท่าที่เช็คนั้นมีจำนวนพอสมควร และไม่มีเจตนาที่จะโน้มน้าวหรือมีผลต่อการตัดสินใจในนามของกลุ่มเอจีซีได้

เป็นนโยบายของเราที่ให้ใช้วิจารณญาณและคำนึงถึงความเหมาะสมพอควร ในการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองต่อตัวแทนของบริษัทที่เราทำธุรกิจด้วย หากเราทราบว่าผู้จำหน่ายสินค้าหรือลูกค้ามีนโยบายเกี่ยวกับการให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง เราจะปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

และขอให้พึงระลึกว่า บางประเทศมีข้อจำกัดในการเลี้ยงรับรองและให้ของกำนัลแก่บริษัทเอกชน เนื่องจากการนั้นอาจเป็นการติดสินบนทางการค้าที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายได้





- 11.1 การเลี้ยงรับรองและการให้ของกำนัลแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องดำเนินการให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและชอบด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 พนักงานพึงระลึกไว้เสมอว่าหากผู้จำหน่ายสินค้าหรือลูกค้า หรือบุคคลอื่น มีนโยบายเกี่ยวกับการให้ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรอง พวกเราจะให้ความเคารพนโยบายดังกล่าว



**คำถามที่ 1 :** เราสามารถเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นการรับรองหรือให้ของกำนัลแก่ลูกค้าของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้หรือไม่

**คำตอบ :** ได้ แต่เราต้องปฏิบัติตามแนวทางธุรกิจ ตามกฎหมายหรือระเบียบของลูกค้าหรือของรัฐ โดยไม่ขัดต่อจรรยาบรรณของบริษัท

**คำถามที่ 2 :** เราสามารถรับของกำนัลหรือของที่ระลึกจากผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้อื่นได้หรือไม่

**คำตอบ :** ได้ แต่ของนั้นจะต้องไม่มีราคาแพงและไม่กระทบต่ออำนาจการต่อรองของบริษัท อีกทั้งจะต้องสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติทางการค้าและธุรกิจในประเทศ โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

**คำถามที่ 3 :** หากลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่มีนโยบายที่จะไม่รับของกำนัลหรือของที่ระลึกหรือการเลี้ยงรับรองใดๆ เราควรทำอย่างไร

**คำตอบ :** เราต้องให้ความเคารพและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

## 12. ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและนักการเมือง

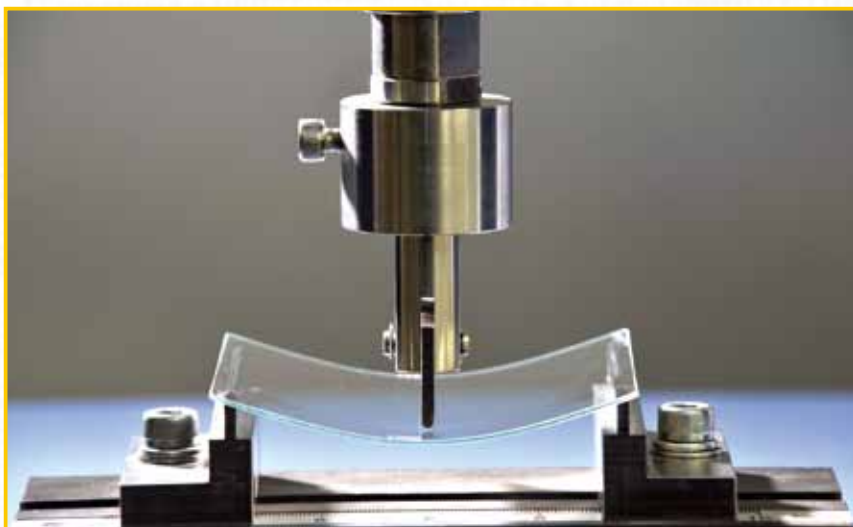
"เราไม่ให้เงินหรือสิ่งที่มีมูลค่าอื่นใดแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยไม่เหมาะสม"

ด้วยเป็นส่วนหนึ่งในพันธสัญญาของเราที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ดังนั้นกลุ่มเอจีซี จะไม่ยอมให้มีการติดสินบนหรือคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

การติดสินบนและการคอร์รัปชันหมายถึง การให้หรือการเสนอว่าจะให้ผลตอบแทนที่ไม่เหมาะสมไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมด้วยเจตนาที่จะให้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของนักการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้ได้มาหรือรักษาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ก็ตาม

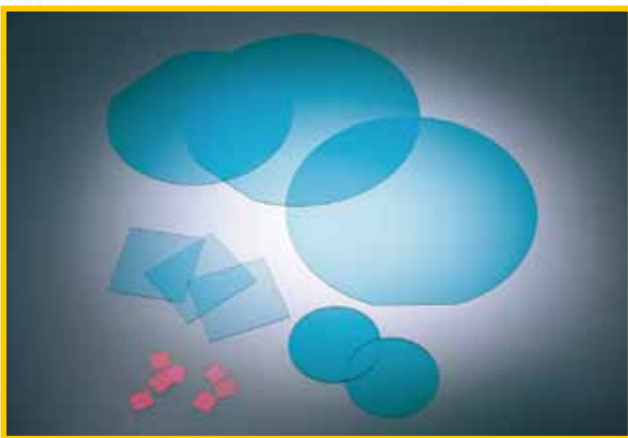
การติดสินบนและการคอร์รัปชันอาจจะแฝงอยู่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งเงินสด หรือของขวัญที่ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ค่าคอมมิชชั่นที่สูงเกินจริง ข้อตกลงการให้คำปรึกษาที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง ส่วนลดที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง และการจ่ายเพื่อการเมืองหรือการบริจาคเพื่อการกุศลที่ไม่ถูกต้อง "เงินทุจริตหรือเงินใต้โต๊ะ" ถือเป็นรูปแบบของการคอร์รัปชันอย่างหนึ่ง ซึ่งรวมถึงการให้เงินส่วนต่างที่หักไว้แล้ว หรือจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จเพื่อเป็นการตอบแทนหรืออัฐมูธุรกิจนั้น ในเกือบทุกกรณี เพียงแค่การเสนอให้สินบนหรือการคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใด ก็ถือเป็นการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมายทั้งสิ้น หลักการนี้นำไปใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐในต่างประเทศด้วย

ผลของการฝ่าฝืนกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่อต้านการคอร์รัปชันหรือกิจกรรมทางการเมืองอาจรุนแรงได้ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งหากท่านมีข้อสงสัยใดเกี่ยวกับกฎหมายเหล่านี้ ขอให้ท่านสอบถามกับผู้บริหารหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งก่อนทำการตัดสินใจใดๆ ที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายนั้น



12.1 พนักงานจะต้องไม่นำบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้องกับ ประเด็น หรือข้อขัดแย้งทางการเมือง

12.2 พนักงานจะไม่บังคับผู้อื่น (เพื่อนร่วมงาน ผู้จัดจำหน่าย ลูกค้า หรือบุคคลอื่น) ให้สนับสนุนหรือ เข้าร่วมกับพรรคการเมือง หรือองค์กรทางการเมืองใด ๆ หรือให้การสนับสนุนนักการเมืองใด โดยเฉพาะเจาะจงในการเลือกตั้ง และจะไม่ บังคับผู้ใดให้สนับสนุนหรือลงคะแนนเสียงให้ผู้ ลงสมัครเลือกตั้งคนใดโดยเฉพาะเจาะจงโดยที่ เจ้าตัวไม่สมัครใจ



### (การจ่ายเงินเพื่อความสะดวกทางธุรกิจ)

กลุ่มเอจีซีไม่ส่งเสริมให้ทำการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกทางธุรกิจ ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าวได้ การจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อยเพื่อขอให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการตามหน้าที่ของตนนั้น อาจกระทำได้แต่เฉพาะภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นมาก ๆ เท่านั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องนี้ "การจ่ายเงินเพื่อความสะดวกทางธุรกิจ" เป็นการจ่ายเงินจำนวนไม่มากให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเร่งการดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น อาทิเช่น การออกใบอนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงการตัดสินใจใด ๆ ของเจ้าหน้าที่รัฐที่จะอนุญาตให้มีธุรกิจใหม่หรือดำเนินธุรกิจต่อไป ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบความจำเป็นแห่งการนั้นด้วยความระมัดระวังทุกครั้งที่มีการร้องขอให้ทำการอนุมัติ ทั้งนี้ บริษัทจะต้องทำการบันทึกและลงรายการบัญชีการจ่ายเงินดังกล่าวให้ถูกต้องทุกครั้ง



**คำถามที่ 1 :** บริษัททำโครงการให้แล้วเสร็จโดยได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเต็มที่ด้วยความจริงใจ เพื่อแสดงความขอบคุณต่อการสนับสนุนนี้ บริษัทสามารถให้ของที่ระลึกหรือของกำนัลหรือเงินแก่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้หรือไม่

**คำตอบ :** หากเราให้สิ่งดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีได้ทำเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบ แต่เพียงเพื่อแสดงความขอบคุณของบริษัท การนี้สามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในวงจำกัดและเหมาะสมและไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดก่อน

**คำถามที่ 2 :** มีพนักงานคนหนึ่งชื่นชอบเรื่องการเมืองมาก เขาชอบพรรคการเมืองหนึ่ง และพยายามใช้อำนาจในการชักนำลูกน้องหรือเพื่อนร่วมงานหรือผู้จำหน่ายสินค้าให้ทำตามเขา พฤติกรรมของเขาถือเป็นการละเมิดกฎข้อนี้หรือไม่

**คำตอบ :** ใช่ เราไม่สามารถใช้อำนาจที่ได้รับจากบริษัทในการชักนำหรือบังคับผู้ใด เนื่องจากอำนาจนั้นมาจากการแต่งตั้งโดยบริษัท และอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจในบริษัทผิด

**คำถามที่ 3 :** เราควรทำอย่างไร หากเจ้าหน้าที่ขอการสนับสนุนเป็นสิ่งของบางอย่าง เพื่อการทำงานในหน่วยงานนั้น เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือเงินเพื่อกิจกรรมการกุศล ฯลฯ

**คำตอบ :** การสนับสนุนนี้จะต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อติดสินบนหรือคอร์รัปชัน แต่เราสามารถให้เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้ และจะต้องปฏิบัติตามบรรทัดฐานของประเทศและท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม พนักงานจะต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้า และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด

**คำถามที่ 4 :** ขณะนี้ ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในกลุ่มเอจีซี ในพื้นที่ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่ามีการเรียกลินบน เนื่องจากการกระทำนี้ถือเป็นเรื่องปกติของพื้นที่นี้ เพื่อให้แน่ใจว่า ธุรกิจของกลุ่มเอจีซี ยังคงอยู่ในอนาคต ข้าพเจ้าสามารถจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นการส่วนตัวได้หรือไม่

**คำตอบ :** ไม่ได้ แม้ว่าท่านเป็นตัวแทนของกลุ่มเอจีซีในบางส่วนของโลกที่การให้สินบนเป็นเรื่องธรรมดา เมื่อมีการดำเนินธุรกิจ ท่านมีหน้าที่ที่จะต้องรักษาชื่อเสียงทางจริยธรรมของกลุ่มเอจีซี พวกเราต้องประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สูงสุดแม้ว่าการกระทำเช่นนั้นทำให้เราต้องสูญเสียธุรกิจก็ตาม หากท่านได้รับการขอร้องให้ติดสินบนหรือทำการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ถูกต้อง ท่านต้องปฏิเสธ โดยอ้างถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัท และท่านควรรายงานเหตุการณ์นั้นให้ผู้บริหารของท่านหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณเพื่อทราบโดยทันที

### 13. การควบคุมการค้าระหว่างประเทศ

“เราให้ความเคารพต่อกฎหมายเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

ในฐานะที่เป็นบริษัทระดับโลก เราส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีของบริษัทแก่ผู้คนและบริษัทต่างๆ ทั่วโลก ในทำนองเดียวกัน เราก็ได้มาซึ่งวัตถุดิบและข้อมูลทางธุรกิจจากหลายๆ แห่งทั่วโลก จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่บริษัทของเรา จะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งในประเทศและท้องถิ่นซึ่งได้บัญญัติเกี่ยวกับกิจกรรมการค้าระหว่างประเทศ

กฎหมายเกี่ยวกับการส่งออกมิได้ใช้บังคับเฉพาะผลิตภัณฑ์ส่งออกเท่านั้น แต่ยังใช้บังคับกับการส่งออกข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีอีกด้วย ในแต่ละประเทศ ได้มีการบัญญัติกฎหมายเหล่านี้แตกต่างกันออกไป อาทิเช่น ในบางกรณี สามารถถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายส่งออกของประเทศหนึ่งได้เพียงแค่พนักงานของเอจีซี เปิดเผยข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีที่มีต้นกำเนิดในประเทศนั้นต่อบุคคลอื่น แม้แต่พนักงานของเอจีซีอื่น ผู้ซึ่งไม่ใช่พลเมืองหรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศนั้น

กิจกรรมการนำเข้า หรือการนำสินค้าที่ซื้อจากต่างประเทศ หรือการนำสินค้าจากแหล่งภายนอกเข้าไปยังอีกประเทศหนึ่ง ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมนั้นอาจต้องมีการจ่ายค่าอากรและภาษีเช่นเดียวกับการให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการส่งออกหรือนำเข้าวัตถุดิบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากเกิดความไม่แน่ใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านต้องไม่รีรอที่จะขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ



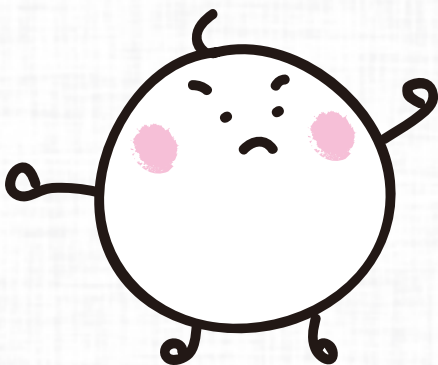
พนักงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการนำเข้าหรือส่งออกวัสดุและข้อมูลด้านเทคโนโลยีจะต้องติดตามและทำความเข้าใจให้ทันเหตุการณ์ พร้อมทั้งปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านการนำเข้าและส่งออกทั้งภายในประเทศและกฎหมายการค้าระหว่างประเทศ

**คำถามที่ 1 :** ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบด้านการนำเข้าและส่งออกผลิตภัณฑ์ของบริษัท บทบาทของข้าพเจ้าต่อการปฏิบัติตามกฎข้อนี้คืออะไร

**คำตอบ :** ท่านต้องปฏิบัติตามและศึกษากฎหมาย ระเบียบที่บังคับใช้อยู่ ซึ่งประกอบด้วย กฎหมายภายในประเทศ กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ และสนธิสัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

**คำถามที่ 2 :** ข้าพเจ้าไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและการส่งออก ข้าพเจ้าจะให้การสนับสนุนกิจกรรมนี้ได้อย่างไร

**คำตอบ :** ท่านสามารถให้การสนับสนุน โดยการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร เมื่อพบเห็นการกระทำผิด



ภาคผนวก 1 หนังสือปฏิญานตน

ภาคผนวก 2 แนวนโยบายเกี่ยวกับกฎหมาย

การป้องกันการผูกขาดและกีดกัน  
ทางการค้า

ภาคผนวก 3 แนวทางปฏิบัติสำหรับ

“การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะ  
เป็นการฉ้อโกง” (ทวีปเอเชีย)

# ภาคผนวก 1

## หนังสือปฏิญาณตน

### 1.วัตถุประสงค์ของการส่งหนังสือปฏิญาณตน

การส่งหนังสือปฏิญาณตนอย่างสม่ำเสมอจะทำให้เกิดความตระหนักเกี่ยวกับจรรยาบรรณใหม่อีกครั้ง ซึ่งจะป้องกันไม่ให้เกิดการให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณจนหายไป อย่างไรก็ตาม นอกจากการส่งหนังสือแล้ว เรายังคาดหวังที่จะให้เกิดพฤติกรรมดังตัวอย่างต่อไปนี้ด้วย

- อ่านบทบททวนจรรยาบรรณ
- แต่ละคนใช้จรรยาบรรณเป็นจุดเริ่มต้นในการทบทวนพฤติกรรมของตนเองและบรรยากาศในที่ทำงาน
- สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขได้เมื่อพบปัญหาเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (เวียน PDCA)
- มีการปรึกษาหารือ สอบถามหรือออกความเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

### 2.ความสำคัญของหนังสือปฏิญาณตน

ขอให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องส่งหนังสือปฏิญาณตน ส่งหนังสือปฏิญาณตนทุกคน (ยกเว้นกรณีที่ไม่อยู่บริษัทเป็นเวลานานเนื่องจากเหตุผลประเภทการหยุดงาน) เวลาส่งหนังสือ หากมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิญาณตนได้ (เช่น ยังมีข้อสงสัยว่างานที่ตนปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันอาจไม่สามารถทำตามเงื่อนไขของจรรยาบรรณได้หรือยังลังเลว่าจะปฏิญาณตนหรือไม่เนื่องจากได้เริ่มแก้ไขปรับปรุงสถานะในที่ทำงานอยู่แต่การแก้ไขปรับปรุงดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ) ให้เขียนเหตุผลนั้นลงในช่องเขียนข้อความอิสระแล้วส่งหนังสือ โดยในกรณีนี้ ท่านสามารถส่งหนังสือโดยเว้นช่องที่ให้ลงลายมือชื่อให้ว่างไว้ได้

### 3.วิธีส่งหนังสือปฏิญาณตน

ให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องส่งหนังสือปฏิญาณตน ส่งหนังสือปฏิญาณตนอย่างสม่ำเสมอ โดยส่งหนังสือปฏิญาณตนให้แก่ประธาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ หรือประธานบริษัท แล้วแต่โครงสร้างระบบของแต่ละบริษัท กรณีที่เป็นผู้มาปฏิบัติงานจากบริษัทอื่นในเครือเดียวกัน ขอให้ส่งหนังสือปฏิญาณตนต่อบริษัทต้นสังกัด หรือบริษัทที่ตนมาปฏิบัติงาน แห่งใดแห่งหนึ่ง หรือ ทั้งสองที่

เรียน **เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลจรรยาบรรณ (หรือประธานบริษัท)**

### หนังสือปฏิญาณตนเกี่ยวกับจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจีสซี

ข้าพเจ้าได้รับคู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเอจีสซี (ต่อจากนี้จะเรียกว่าจรรยาบรรณ) และอ่านแล้ว

ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับ ว่าตนเองมีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้าพเจ้าจะขอปฏิญาณว่าจะปฏิบัติตามและไม่ละเมิดจรรยาบรรณ

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

ช่องเขียนข้อความอิสระ

\*กรณีที่เกิดจรรยาบรรณ อาจถูกลงโทษตามข้อบังคับการรับเข้าทำงาน



# ภาคผนวก 2

## แนวนโยบายเกี่ยวกับกฎหมายการป้องกันการผูกขาด และกีดกันทางการค้า

### แนวนโยบายสากลเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด

#### และกีดกันทางการค้า

กำหนดเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2548

1. จะต้องสอบถามวัตถุประสงค์ของการพบปะหรือกับคู่แข่งกันทุกครั้ง (รวมถึงการพบปะหรือของกลุ่มธุรกิจ  
ในสาขาเดียวกัน และให้หมายความเช่นเดียวกันต่อจากนี้ด้วย) อย่างละเอียดทุกแง่มุมว่าถูกกฎหมายหรือไม่  
และจำกัดการพบปะหรือเท่าที่จะเป็นไปได้ และให้ออกจากการรวมตัวของกลุ่มธุรกิจในสาขาเดียวกัน  
ที่ไม่จำเป็นไม่ว่าจะเป็นการรวมตัวอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ตาม
2. ในการพบปะหรือกับคู่แข่งกันทุกครั้ง ให้แสดงเจตนาเรื่องการปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด  
และกีดกันทางการค้าอย่างชัดเจน และหลีกเลี่ยงการติดต่อ ที่ไม่จำเป็นด้วยความสมัครใจของตนเอง
3. การพบปะหรือกับคู่แข่งกันทุกครั้ง จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาและขอรับการยินยอมล่วงหน้า
4. การพบปะหรือกับคู่แข่งกันทุกครั้ง จะต้องบันทึกเนื้อหาเป็นลายลักษณ์อักษรเก็บไว้
5. สำหรับเนื้อหาการพบปะหรือข้างต้น จะต้องให้แผนกกฎหมายหรือสำนักงานทนายความ หรือหน่วยงานอื่น  
ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. กรณีที่ได้รับการติดต่อจากคู่แข่งกันอย่างน่าสงสัย จะต้องรายงานและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและ  
แผนกกฎหมายเสมอ
7. หากได้รับรู้พฤติกรรมที่น่าสงสัยของพนักงานคนอื่น ๆ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและแผนกกฎหมาย  
หรือแผนกที่ดูแลเรื่องคอมพลายแอนส์

### แนวนโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการคู่แข่งและกลุ่มธุรกิจในสาขาเดียวกัน (ญี่ปุ่นและเอเชีย) แก้ไขปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554

ห้ามกระทำการใด ๆ ในระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งและกลุ่มผู้ประกอบการในสาขา  
เดียวกันที่เป็นการสมรู้กับการอضرارราคาประมูลหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่า  
จะเป็นการกระทำดังกล่าวอย่างเด็ดขาด

<อ้างอิง> จรรยาบรรณ (การแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการป้องกันการผูกขาดและการกีดกันทางการค้า)

การกระทำการระหว่างผู้ประกอบการ คู่แข่งขัน และกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันที่เข้าข่ายลักษณะสมรู้  
กันดังที่ระบุข้างล่าง ถือเป็นกระทำความผิดกฎหมาย (ผิดกฎหมายโดยอัตโนมัติ) และอาจถูกเรียกเก็บเงินค่าปรับ  
หรือดำเนินคดีทางอาญาได้ (ในกรณีที่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการเจรจาบางอย่าง ให้ดู 1 ประกอบ)

- การเจรจาเกี่ยวกับราคา (ราคาสินค้า ค่าก่อสร้าง ค่าขนส่ง ค่าบำรุงรักษา ค่าเบี้ยเลี้ยงไปทำงานนอก  
พื้นที่ และอื่นๆ)
- การกำหนดปริมาณหรือสัดส่วนการจำหน่าย การส่งของและการผลิตสำหรับแต่ละผู้ประกอบการ

- การพูดคุยหรือเกี่ยวกับการจำกัดจำนวนวันเดินเครื่องอุปกรณ์หรืออัตราการเดินเครื่องอุปกรณ์ การจำกัดหรือห้ามการเพิ่มอุปกรณ์ การจำกัดหรือห้ามการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ
- การพูดคุยหรือในเรื่องที่เกี่ยวกับการประมูลราคา
- การจำกัดการแข่งขันในการแข่งขันชิงลูกค้า
- การกำหนดการแบ่งแยกตลาด

นอกจากนี้ ยังห้ามกระทำการดังต่อไปนี้เนื่องจากการกระทำที่มีความเป็นไปได้สูงว่าจะถูกพิจารณาว่าเป็นการสมรู้กัน (ดู 1 และ 5 ประกอบ)

- การแจ้งข้อมูลจำพวกราคา ปริมาณการจำหน่ายหรือปริมาณการผลิต และอื่นๆ แก่ผู้ประกอบการคู่แข่ง ซึ่งเป็นการแจ้งแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ
- การไม่ดำเนินการต่อต้านเมื่อได้รับข้อมูลเหล่านั้นจากผู้ประกอบการคู่แข่งซึ่งถูกส่งมาแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ (ไม่ว่าด้วยวาจา ทางอีเมลหรือทางโทรสาร เป็นต้น)

**1. การติดต่อหรือการพบปะหารือกับผู้ประกอบการคู่แข่ง และการเข้าร่วมกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน จะต้องกระทำอย่างจำกัดที่สุด ภายในขอบเขตที่จะไม่ก่อให้เกิดข้อสงสัยในทางกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้า**

## 1. การติดต่อและพบปะหารือกับผู้ประกอบการคู่แข่ง

- (1) การติดต่อและการพบปะหารือกับผู้ประกอบการคู่แข่งจะถูกจำกัดเฉพาะในกรณีที่เป็นในการปฏิบัติงานเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจบางอย่างต่อกัน เช่น การมอบหมายให้ผลิต การมอบหมายให้จำหน่าย การความร่วมมือทางเทคโนโลยี
- (2) แม้ในกรณีข้างต้น เนื้อหาที่พูดคุยหรือกับผู้ประกอบการคู่แข่งก็ต้องจำกัดเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและจะต้องหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลอื่นโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบงานด้านการขายจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมในการพบปะหารือที่ไม่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของตน เว้นแต่มีความจำเป็นและเป็นการพบปะที่ถูกต้องตามกฎหมาย

## 2. การเข้าร่วมกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน

- (1) ในส่วนของการเข้าร่วมกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน จะต้องจำกัดเฉพาะกรณีที่กลุ่มดังกล่าวเป็นกลุ่มที่จัดระเบียบกับคณะกรรมการกำกับการทำธุรกิจที่เป็นธรรม ซึ่งจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและเนื้อหาของกิจกรรมอย่างชัดเจนในหนังสือจัดตั้งองค์กรและเป็นกลุ่มที่ปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้าอย่างเคร่งครัดเท่านั้น ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือการพบปะหารือระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งที่ไม่เป็นทางการโดยเด็ดขาด
- (2) ในส่วนของเนื้อหาที่พูดคุยหรือกันในในกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน จะต้องจำกัดเฉพาะในขอบเขตของวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันดังกล่าวเท่านั้น ให้หลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลอื่นๆ โดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ผู้รับผิดชอบงานด้านการขายจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าร่วม

ในการพบปะหารือที่ไม่มีเจตนาในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันดังกล่าว

(3). เนื้อหาที่พูดคุยหารือในกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกันจะถูกจำกัดเฉพาะในเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสังคมและสาธารณะโดยไม่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรรมกรสมรู้กันตั้งแต่ละข้อต่อไปนี้เป็นต้น

- กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน โดยอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์เพื่อสังคมหรือสาธารณะ เช่น สิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัย
- ดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่โดยมีวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อสร้างเสริมสถานะของสาขาธุรกิจ เพิ่มพูนอุปสงค์หรือเผยแพร่วิธีใช้ที่ถูกต้อง
- รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการประกอบการที่ผ่านมา ทั้งนี้จะต้องหลีกเลี่ยงการรวบรวมหรือให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจำหน่ายและแผนการผลิตในอนาคตโดยเด็ดขาด
- จะต้องแสดงให้เห็นส่วนราชการหรือองค์กรปกครองท้องถิ่นทราบถึงข้อคิดเห็นและความประสงค์ของผู้ประกอบการอย่างชัดเจน

2. กรณีที่มีการพบปะหารือกับผู้ประกอบการคู่แข่งกันหรือกรณีที่เกี่ยวข้องในการพบปะหารือกับกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน บุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

3. จะต้องทำการบันทึกเนื้อหาของการพบปะหารือหรือการติดต่อทางธุรกิจที่สำคัญเก็บไว้เสมอ

4. ในส่วนของกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งกัน (เช่น การร่วมรับประทานอาหาร งานสังสรรค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ การท่องเที่ยวเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ การแข่งขันกอล์ฟ) ให้เข้าร่วมอย่างจำกัดที่สุด และบุคคลที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตาม 2 และ 3 ข้างต้นอย่างเคร่งครัด

(1). กรณีที่มีการพบปะหารือกับผู้ประกอบการคู่แข่งกัน จะต้องรายงานวัตถุประสงค์ของการพบปะหารือระเบียบวาระการประชุมและผู้ที่มีกำหนดจะเข้าร่วมให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า และขอรับการยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก่อน ผู้บังคับบัญชาจะต้องยับยั้งไว้หากพิจารณาว่าไม่จำเป็นหรือมีความเสี่ยงที่จะขัดกับกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้า โดยเฉพาะการติดต่อกับผู้ประกอบการคู่แข่งกันในช่วงเวลา ก่อนหรือหลังการปรับราคานั้นจะต้องหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด หากลูกจ้างไม่แน่ใจในการพิจารณาขอให้ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายในทันที

(2). กรณีที่บริษัทเป็นผู้จัด หากเป็นไปได้ ขอให้จัดทำเอกสารเตรียมไว้ล่วงหน้า และพยายามไม่พูดคุยหารือในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากที่เตรียมไว้ กรณีที่เป็นการพบปะหารือของกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาเดียวกัน ให้ร้องขอให้ผู้จัดการพบปะหารือเป็นผู้จัดทำเอกสาร

(3). บันทึกการหารือจะกลายเป็นสิ่งจำเป็นในกรณีที่ถูกต้องข้อสงสัยในภายหลังว่าอาจเกี่ยวข้องกับการสมรู้กัน ดังนั้นขอให้บันทึกวันเวลา ผู้เข้าร่วมและหัวข้อและเก็บรักษาไว้โดยไม่ให้มีการทิ้งหรือทำลาย เนื่องจากในกรณีที่ไม่มีกรบันทึกเก็บไว้จะทำให้เกิดความยากลำบากอย่างยิ่งในการปฏิเสธข้อสงสัยเรื่องการสมรู้กัน ขอให้

หลีกเลี่ยงการติดต่อทางธุรกิจที่สำคัญทางวาจา โดยให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ทางโทรสาร หรือ อีเมล และขอให้เก็บรักษาสัญญาฉบับที่เก่านั้นไว้เท่าที่จะเป็นไปได้ กรณีที่มีการติดต่อ การพูดคุยหารือหรือการ แลกเปลี่ยนข้อมูลนี้อาจถูกตั้งข้อสงสัยว่าจะขัดต่อกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกันทางการค้า ให้รายงานและปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย

- (4) การจัดงานสังสรรค์ระหว่างผู้ประกอบการคู่แข่งกันหลังการพบปะหารือหรือเสร็จสิ้นลง และการจัดกิจกรรม เช่น งานส่งท้ายปีเก่า การแข่งขันกอล์ฟหรือการท่องเที่ยวเพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์หรือการเข้าร่วมในกิจกรรม เหล่านี้ เป็นการกระทำที่มีความเสี่ยงสูงและอาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าเป็นการสมรู้กัน ดังนั้นจึงขอให้พิจารณา อย่างถี่ถ้วนถึงความจำเป็นและความเสี่ยงที่จะถูกลากเข้าไปพัวพันในเหตุการณ์ดังกล่าว ให้เข้าร่วมเฉพาะ เมื่อเห็นว่ามี ความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้เท่านั้นและในกรณีดังกล่าว จะต้องขอรับการยินยอมจากผู้ บังคับบัญชาล่วงหน้าเสมอและจะต้องจัดทำบันทึก แม้ว่าจะ เป็นเพียงกิจกรรมสังสรรค์ก็ตาม
- (5) แผนกฎหมายจะตรวจสอบสถานะการเก็บรักษาสัญญาฉบับที่เก่านั้นและเนื้อหาของบันทึกดังกล่าวเป็นระยะ ๆ

## 5. กรณีที่ถูกพาเข้าไปพัวพันในการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะเป็นการสมรู้กัน ต้องแสดง ท่าทีอย่างชัดเจนว่าท่านและเอจซีซีไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสมรู้กันในลักษณะที่มี หลักฐานเก็บไว้

- (1) หากได้รับข้อมูลเกี่ยวกับราคา ปริมาณหรือสัดส่วนการผลิตหรือจำหน่าย ในการพบปะหารือกัน ให้ประกาศ อย่างชัดเจนว่าเอจซีซีจะไม่มีส่วนร่วมในพฤติกรรมการณ์การสมรู้กันดังกล่าวและร้องขอให้มีการบันทึกเนื้อหา ดังกล่าว ลงในบันทึกการหารือก่อนออกจากสถานที่พบปะหารือ นั้น เมื่อกลับถึงบริษัทแล้ว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทันที จากนั้นจึงรายงานและปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย
- (2) กรณีที่ได้รับข้อมูลราคาและข้อมูลการประมูลราคาทางโทรสาร อีเมล โทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งเป็นการแจ้ง แต่เพียงฝ่ายเดียวโดยไม่มีการร้องขอ ให้แจ้งต่อฝ่ายกฎหมาย พร้อมกับร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ ทางวาจาว่า “เอจซีซีจะไม่มีส่วนร่วมในการกระทำที่เป็นการละเมิดกฎหมายการป้องกันการผูกขาดและกีดกัน ทางการค้าโดยเด็ดขาด ขอให้ยุติการให้ข้อมูลทำนองนี้ด้วย” และจะต้องบันทึกเรื่องดังกล่าวเก็บไว้
  - การยอมรับทางวาจาหรือการยอมรับโดยนัยก็ถือว่าการสมรู้กันได้
  - แม้ในกรณีที่ไม่ได้เข้าร่วมในการพบปะหารือ แต่หากได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการตกลงทางธุรกิจ และปล่อยให้ผ่านไปตามเนื้อหานั้น ก็ถือว่าการฝ่าฝืนกฎหมาย ซึ่งถือว่ามี “การตกลงโดยนัย” ที่ผิดกฎหมาย
  - แม้ในกรณีที่ลูกจ้างและเอจซีซีไม่ได้เข้าไปเกี่ยวข้องอย่างกระตือรือร้น แต่หากแสดงท่าทางหรือท่าที ที่กำกวมอยู่ ก็จะถูกพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับการสมรู้กัน



# ภาคผนวก 3

## แนวทางปฏิบัติสำหรับ “การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง” (ทวีปเอเชีย)

สำนักงานด้านการเงินและการควบคุม  
มิถุนายน 2555

### 1. บทนำ

ในฐานะที่เป็นองค์กรสาธารณะที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของสังคมนั้น นับเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทจะต้องจัดทำ “รายงานทางการเงินที่เหมาะสม” เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งเติมเต็มความรับผิดชอบของตนต่อสังคมสืบไปในอนาคต

บางคนอาจคิดว่ารายงานทางการเงินจะต้องทำโดยฝ่ายบัญชีเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วฝ่ายบัญชีไม่สามารถจัดทำรายงานที่สมบูรณ์ได้โดยลำพัง รายงานทางการเงินที่เหมาะสมจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อทุกหน่วยงานได้จัดทำรายงานที่ถูกต้องเหมาะสมขึ้นมาเท่านั้น

รายงานที่ไม่ถูกต้องจะไม่ใช่ประโยชน์กับบริษัทถึงแม้ว่าท่านจะได้พยายามทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทก็ตาม อย่าลืมว่าการกระทำดังกล่าวแม้ดูเหมือนว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทในระยะสั้น แต่การรายงานที่ขัดกับความจริงจะก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทในท้ายที่สุด ดังนั้น “รายงานทางการเงินที่เหมาะสม” จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทที่ทุกคนในบริษัทจะต้องปฏิบัติตาม

### 2. การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง

ห้ามกระทำการ “ธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง” ดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด

1. ดำเนินธุรกรรมปลอมหรือลงบันทึกการขายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง แม้ว่าจะไม่ได้ลงเนื้อหา เช่น ลงบันทึกการซื้อการขายหรือสินค้าคงคลัง หรือในทางกลับกัน ไม่ลงบันทึกการขายที่เกิดขึ้นจริงให้ถูกต้อง
2. ลงบันทึกที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต และ/หรือ ไม่บริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับและระเบียบ ของบริษัท

### 3. การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีของกลุ่มเอเชีย

กลุ่มเอเชียจัดทำงบการเงินของกลุ่มขึ้นตามนโยบายทางบัญชีของกลุ่มเอเชีย ทั้งนี้ การบันทึกการซื้อและการขาย การลงรายการสินค้าคงคลังและการบันทึกต้นทุนอุปกรณ์ การคำนวณต้นทุนและผลกำไร/ขาดทุนทั้งหลายได้จัดทำขึ้นโดยเป็นไปตามนโยบาย บทสรุปกฎที่สำคัญในหัวข้อถัดไปได้ระบุถึงกฎที่สำคัญบางข้อที่กำหนดอยู่ในนโยบายดังกล่าว หากท่านมีคำถามหรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับการจัดการกับธุรกรรมหรือเรื่องอื่นใดโดยเฉพาะ กรุณาปรึกษาฝ่ายบัญชี

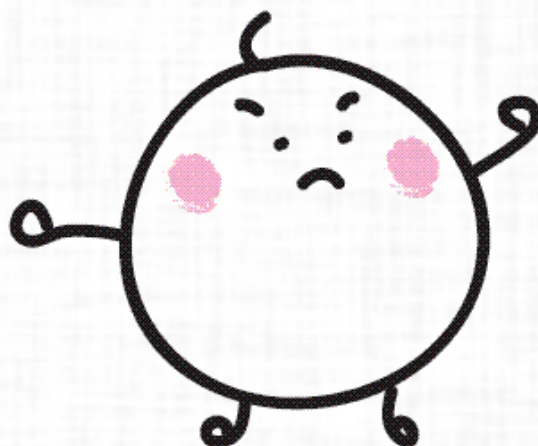
## 4. สรุปกฎที่สำคัญเรื่อง “การห้ามทำธุรกรรมที่มีลักษณะเป็นการฉ้อโกง”

### 4.1 การขาย

#### (1) ธุรกรรมที่ต้องลงบันทึกเป็นการขาย

การขายเป็นรายได้จากธุรกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งบริษัท และก่อให้เกิดกำไรทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

| การบัญชี                              | ธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง  |
|---------------------------------------|---|
| <b>การขายผลิตภัณฑ์และสินค้า</b>       | ให้รวมถึงรายได้จากกิจกรรมการขายผลิตภัณฑ์และสินค้าซึ่งเป็นกิจการหลักของบริษัท (รวมถึงการบริการที่เกี่ยวข้อง)<br>การขายสินค้าที่ซื้อมาจากผู้ผลิตรายอื่นก็รวมอยู่ในการขายผลิตภัณฑ์และสินค้าเช่นกัน   |
| <b>รายได้จากการก่อสร้าง</b>           | ให้รวมถึงรายได้ตามสัญญาจากการก่อสร้างโรงงาน อาคาร ถนน เป็นต้น ซึ่งเป็นกิจการหลักของบริษัท รายได้แบ่งออกได้ตามประเภทของการขายดังต่อไปนี้:<br>(ก) อุปกรณ์และวัสดุ: การขายผลิตภัณฑ์และสินค้า<br>(ข) การก่อสร้าง: รายได้จากการก่อสร้าง<br>(ค) การออกแบบและบริการทางเทคนิค: รายได้จากการให้บริการทางเทคนิค |
| <b>รายได้จากการให้บริการทางเทคนิค</b> | ให้รวมถึงรายได้จากการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ การออกแบบ และข้อมูลด้านเทคโนโลยีอื่นๆ ที่มีให้แก่ธุรกิจหลักของบริษัท   |



## (2) การรับรู้การขาย

การรับรู้การขายได้มีการอธิบายอยู่ในหัวข้อ "รายได้" ในนโยบายทางบัญชีของกลุ่มเอจีซี หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยใดๆ กรุณาตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี

### ประเภทของธุรกรรม

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

### (หมายเหตุ)

- การบันทึกการขาย ณ วันปิดงวดบัญชีรายเดือน  
ห้ามมิให้ดำเนินการที่ผิดแผกไปจากกฎการรับรู้การขายเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณภายในและ/หรือ เป้าหมายด้านกำไร
- การจัดการกับราคาประมาณการต่อหน่วย  
หากมีการขายสินค้าโดยใช้ราคาประมาณการต่อหน่วยโดยหลักแล้วจะต้องมีการกำหนดราคาต่อหน่วยที่แน่นอนก่อนสิ้นรอบระยะเวลาทางบัญชี  
สำหรับการจัดการกับธุรกรรมเฉพาะต่างๆ ให้ตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี



## 4.2 การซื้อและธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### (1) การรับรู้การซื้อ

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p><b>การซื้อสินค้า</b></p>      | <p>โดยหลักแล้วจะเป็นวันที่มีการตรวจสอบและรับมอบสินค้า</p> <p>ราคาประมาณการต่อหน่วย : หากมีการซื้อวัตถุดิบหรืออุปกรณ์ในราคาประมาณการต่อหน่วย โดยหลักแล้วจะต้องมีการกำหนดราคาต่อหน่วยที่แน่นอนก่อนสิ้นสุดรอบระยะเวลาทางบัญชี</p> <p>สำหรับการจัดการกับธุรกรรมเฉพาะต่าง ๆ ให้ตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี</p> |
| <p><b>การยอมรับการบริการ</b></p> | <p>โดยหลักแล้วจะเป็นวันที่มีการตรวจสอบและรับบริการ</p>  |

### (2) การกระทำที่ต้องห้าม

|  |  |
|--|--|
| <p><b>การเรียกเงินนอกบัญชี</b></p>                                 | <p>การควบคุมการซื้อ และ/หรือ ธุรกรรมอื่นใดร่วมกับผู้จัดหาและการเรียกเงินนอกบัญชีเป็นข้อห้ามอย่างเด็ดขาดและถือเป็นการกระทำที่สังคมไม่ยอมรับ</p>   |
| <p><b>การรับเงินล่วงหน้าที่เป็นการฉ้อโกง/การลงบันทึกล่าช้า</b></p> | <p>ห้ามมิให้ดำเนินการที่ผิดแผกไปจากกฎการรับรู้การซื้อเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณภายใน และ/หรือ เป้าหมายด้านต้นทุน/กำไร</p> <p><b>(ตัวอย่าง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การรับเงินล่วงหน้าที่เป็นการฉ้อโกงจากค่าใช้จ่ายด้านการวิจัย : การรับค่าใช้จ่ายด้านการวิจัยล่วงหน้า และการทำ/บันทึกการชำระเงิน ณ วันสุดท้ายของเดือนโดยที่การวิจัยดังกล่าวยังไม่สำเร็จ</li> <li>การรับเงินล่วงหน้าที่เป็นการฉ้อโกงจากค่าใช้จ่ายการก่อสร้าง : การรับค่าใช้จ่ายการก่อสร้างล่วงหน้า และการทำ/บันทึกการชำระเงินโดยที่การก่อสร้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจริง</li> <li>การบันทึกค่าใช้จ่ายการก่อสร้างที่เกินกว่าจำนวนเงินจริงโดยมุ่งหวังให้มีการบันทึกจำนวนเงินที่น้อยลงสำหรับรายการก่อสร้างต่างๆ ในภายหลัง เพื่อให้มีงบประมาณส่วนเกินสำหรับธุรกรรมปัจจุบัน</li> </ul> |



### 4.3 การออกใบบันทึกการขาย

ใบบันทึกการขายทางบัญชีต้องระบุข้อมูลของธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริงอย่างถูกต้อง ซึ่งต้องรวมถึงสินค้าที่ซื้อ การก่อสร้าง การบริการ เป็นต้น และต้องบันทึกข้อมูลเหล่านี้ไว้ภายใต้หัวข้อทางบัญชีให้ถูกต้องเพื่อให้ตรงกับข้อเท็จจริง ไม่ให้ลงบันทึกงบประมาณไว้ในรายการค่าใช้จ่ายหรือรายการก่อสร้างที่ไม่เกี่ยวข้อง

#### (การกระทำต้องห้าม)

- \* การลงบันทึกการขายก่อสร้าง รายการค่าใช้จ่าย และ/หรือ รหัสงบประมาณที่ไม่เป็นความจริง
- \* แปลงต้นทุนการก่อสร้างโรงงานไปเป็นรายการก่อสร้างอื่น
- \* บิดเบือนธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริง (เช่น ขอให้ผู้จัดหาชำระค่าเลี้ยงรับรองและจ่ายเงินในจำนวนที่เท่ากันคืน โดยทำในรูปแบบของการซื้อสินค้าซึ่งเป็นลักษณะของการฉ้อโกง)

### 4.4 การขายสินค้าที่นำกลับมาใช้ใหม่ (เช่น เศษเหล็กและเศษกระดาษ)

ให้บันทึกขายได้จากการขายวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ไว้ต่างหากและไม่นำไปหักลบกับการซื้อผลิตภัณฑ์หรือการซื้ออื่นๆ

### 4.5 สินค้าคงคลัง

ต้องระบุจำนวนคลาดเคลื่อนของสินค้าคงคลังให้ชัดเจนและต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้ถูกต้องโดยให้ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการเช็คสต็อก หรือจัดให้มีใบรับรองสินค้าคงคลังและมีการยืนยันถึงยอดต่างๆ โดยใช้ตารางควบคุมสินค้าคงคลัง

### 4.6 การคำนวณต้นทุนและผลกำไร/ขาดทุนรายเดือน

- ฝ่ายต่างๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกจำนวนการผลิต งานระหว่างทำ การปันส่วนต้นทุน การขาย และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปิดบัญชีรายเดือนและการคำนวณต้นทุนผลกำไร/ขาดทุนให้เป็นไปตามกฎต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การคำนวณต่างๆ ต้องอ้างอิงจากข้อมูลที่ถูกต้อง ท่านต้องไม่บิดเบือนจำนวนต่างๆ โดยลงบันทึกปริมาณที่ไม่เป็นความจริง อัตราการใช้วัตถุดิบและอัตราผลผลิตซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงข้อมูลที่เป็นความจริงเช่นกัน

### 4.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีศุลกากรและอื่นๆ

ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ในเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีศุลกากร ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม การขายและการซื้อต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ





# **AGC Group Thailand**

[www.th.agc-group.com](http://www.th.agc-group.com)

Published in January 2013