



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)

Thai Poly Acrylic Public Company Limited

คู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน

Code of Conduct Hand Book

ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2558 / 2015

Ref: Lucite Code of Conduct

## นโยบายต่อต้านการทุจริต

บริษัท ไทยโพลีเอคริลิก จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นและส่งเสริมในการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริต เป็นหนึ่งใน นโยบายหลักของทางบริษัทฯ และ จัดทำ จรรยาบรรณในการทำงาน ข้อปฏิบัติทางธุรกิจ สำหรับพนักงานทุกคน รวมทั้งกิจการทั้งหลาย เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ พนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

○ บริษัทฯ หรือ “ตัวแทนบริษัทฯ”(ซึ่งรวมไปถึง กรรมการผู้จัดการ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกฝ่าย และทุกระดับ) ต้องไม่ให้, รับ, เรียกร้อง, แสวงหา หรือสัญญาว่าจะให้ “อามิสสินจ้าง” (ซึ่งรวมไปถึง เงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือ สนับสนุน การบริจาค ที่เป็นตัวเงิน และไม่ได้เป็นตัวเงิน ที่มีมูลค่าที่เกินไปจากพิธีการ หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ ที่เกินกว่าขอบเขตของความพอดี) ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับ “บุคคลใดๆ” (ซึ่งรวมไปถึงองค์กรและเจ้าหน้าที่ ของภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, นิติบุคคล หรือ องค์กรมหาชน ) แต่ “ตนเอง” (ซึ่งรวมถึงครอบครัว หรือคนรู้จัก) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือ เพื่อให้ได้มาซึ่งการตัดสินใจ เพื่อให้ หรือไม่ให้ความดีความชอบใดๆ ที่ผิดวิสัยแห่งไมตรีจิตทางธุรกิจที่ยอมรับได้โดยไม่มีเรื่องผลประโยชน์แอบแฝงอยู่ ไม่ว่าจะพฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นในประเทศ หรือต่างประเทศก็ตาม

○ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาค ที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน แก่ “บุคคลใดๆ” อาจกระทำได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบเนื่องกันมา หากแต่จะต้องอยู่ภายใต้มูลค่าของความพอดี, มีความโปร่งใสเปิดเผย ตรวจสอบได้ , มีการตรวจสอบ และอนุมัติตามลำดับขั้น และจะต้องไม่ฝ่าฝืนกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ บริษัทฯ หรือ “ตัวแทนบริษัทฯ” จะต้องไม่ให้ของกำนัล หรือการรับรองใด ๆ ที่เสี่ยงต่อความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ และตัวพนักงาน ในกรณีข้อมูลดังกล่าวเป็นที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

○ พนักงานที่ฝ่าฝืน ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายนี้ ถือเป็นความผิดร้ายแรง จะได้รับโทษ ตามกฎระเบียบของทางบริษัทฯ ส่วนพนักงานที่ ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปใช้ในการปฏิบัติ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ก็จะไม่ ถูกลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อหน้าที่การทำงาน ของพนักงานท่านนั้น

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการอาวุโสทุกท่านเป็นกรรมการ ต่อต้านการทุจริต ซึ่งมีหน้าที่ ประชุม, รายงาน, ทบทวน นโยบาย และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน โดยต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบติดตามและประเมินผลต่อไป

○ การอบรม และ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริต ต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ ทั่วถึงกับพนักงาน ในทุกฝ่าย ทุกระดับ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ไปยัง ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา และหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ ถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจของทางบริษัทฯ

○ นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองใดๆ ทั้งสิ้นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง ซึ่งการให้การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนในแง่การเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมือง และรวมถึงเงินบริจาคและการให้ยืม ของขวัญ หรือเงินกู้ยืมเพื่ออสังหาริมทรัพย์, การจัดหาซึ่งการบริการ, การโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เป็นการให้การรับรองพรรคการเมือง, การซื้อตัวเข้ากิจกรรมระดมทุน และการสนับสนุนองค์กรใดๆ ที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง

○ ช่องทางในการแจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต สามารถทำได้โดยผ่านทาง 1) ผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2) ไปรษณีย์ ถึง เลขการกรมการผู้จัดการ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220 3) เว็บไซต์ของทางบริษัท [www.thaipolyacrylic.com](http://www.thaipolyacrylic.com) 4) สายด่วน ConcernLine 001-800-11-009-4982 โดยบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

○ หากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ หรือ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย

หมายเหตุ : นอกเหนือจากนโยบายต่อต้านการทุจริต ฉบับนี้ พนักงานทุกคน ในทุกระดับต้อง ปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ของบริษัทในกลุ่มด้วยเช่นกัน

นายเชษฐ พัฒนกุล

( กรรมการผู้จัดการ )

ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2558

ต่อ.....

# นโยบายการ ต่อต้านคอร์รัปชัน

สรุปแนวนโยบายที่พนักงานทุกคนต้อง  
ปฏิบัติตามเพื่อให้มั่นใจว่า Lucite  
International สามารถดำรงไว้ซึ่ง  
ความสัมพันธ์ทางการค้ากับคู่ค้า ลูกค้า  
และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วยจรรยาบรรณอันดี

© 2013 Lucite International

## บทนำ

การตัดสินใจบางอย่างอาจทำให้ หรือการรับของรางวัลที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจงใจหรือมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับประโยชน์หรือได้เปรียบทางการค้า ขณะนี้ เกือบทุกประเทศได้มีการบรรจุกฎหมายเพื่อห้ามไม่ให้มีการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมีอีกหลายประเทศที่กฎหมายนี้ยังครอบคลุมถึงการกระทำความผิดนอกราชอาณาจักร เช่น การจ่ายเงินให้กับหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ถือเป็นกระทำความผิดที่ร้ายแรง หากปรากฏพบว่าการละเมิดกฎหมายไม่ว่าจะเป็นกฎหมายต่อต้านการให้สินบน หรือกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชัน ล้วนส่งผลทำลายชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงโดยไม่อาจประเมินค่าได้

นโยบายฯ ฉบับนี้กำหนดใช้กับพนักงานและตัวแทนของบริษัททั่วโลก โดยห้ามไม่ให้มีการกระทำ เสนอ หรือสัญญาว่าจะให้มีการจ่ายเงินหรือโอนผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ (หมายรวมถึงการจัดหาซึ่งบริการ ของขวัญ หรือความบันเทิง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่อื่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ รวมทั้งห้ามไม่ให้มีการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมผ่านบุคคลที่สาม - ดังนั้นเราจึงต้องพิถีพิถันในการคัดเลือกและมั่นคงคู่สัญญา ตัวแทน และคู่ค้าของบริษัท

นอกจากนี้ นโยบายฯ ฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการลงบัญชี และบันทึกรายการต่างๆ อย่างถูกต้องเพื่อให้แน่ใจได้ว่าค่าใช้จ่ายใดๆ จะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทจะไม่ถูกนำไปใช้อย่างผิดกฎหมาย

นโยบายฯ ฉบับนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งระบุแนวทางสำหรับพวกเราทุกคนในการปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ กรุณาอ่านเอกสารนี้อย่างรอบคอบ และหากคุณมีคำถาม คุณสามารถหาคำตอบได้จากผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ

แลน แลมเบิร์ต

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

---

1.0 การรับและการให้ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายทางธุรกิจอื่น

---

การแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นการสร้างสัมพันธที่ดีในธุรกิจ แต่ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายบางประเภทก็อาจเป็นการขึ้นนำที่ไม่เหมาะสม (หรือทำให้ดูเหมือนว่าเป็นการขึ้นนำที่ไม่เหมาะสม) การรับหรือการให้เหล่านี้บางครั้งอาจถูกมองว่าเป็นการติดสินบน ซึ่งทำให้ Lucite International เสียชื่อเสียงในแง่ของการทำธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือถูกมองว่ากระทำการละเมิดกฎหมาย การรับหรือการให้ที่มีลักษณะไม่เหมาะสม เช่น การรับหรือการให้ของขวัญหรือการรับรองที่มีมูลค่าสูงเกินไป บ่อยเกินไป หรือการรับหรือการให้ที่ทำให้ผู้รับรู้สึกไม่สบายใจหรือรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณ

ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ Lucite International จะต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจตีความได้ว่าเป็นการพยายามจูงใจหรือมีอิทธิพลต่อผู้รับโดยไม่เหมาะสม

‘ของขวัญ’ หมายรวมถึง เงิน สิ่งของ บริการ การให้กู้ ที่ให้เพื่อเป็นการแสดงออกถึงอัธยาศัยไมตรี หรือความนิยมชมชอบ โดยเป็นสิ่งที่มียุทธค่าไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น ส่วนลด การให้กู้ เงินไปผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ดีกว่าเงินไปปกติ การบริการ รางวัล การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การใช้จ่ายพาหนะของบริษัท การอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยว หุ่นหรือหลักทรัพย์อื่นๆ สิทธิการเข้าร่วมในการเสนอขายหลักทรัพย์ การปรับปรุงซ่อมแซมที่พักอาศัย ตัว และบัตรของขวัญ เป็นต้น

‘การรับรอง’ หมายรวมถึง การสังสรรค์และสนทนาการ มีอาหาร การให้การต้อนรับ ตัวเข้าชมคอนเสิร์ต งานสังคมหรืองานกีฬาต่างๆ การเข้าร่วมในงานกีฬาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์หรือตกลงเจรจาทางธุรกิจ การรับรองมีลักษณะคือ มีเจ้าภาพในการให้การรับรอง

‘ค่าใช้จ่าย’ หมายถึง การจัดหาหรือการชำระเงินโดยบริษัทฯ สำหรับการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เป็นการจ่ายให้ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยที่ค่าใช้จ่ายเหล่านั้นไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามข้อตกลงในสัญญา โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ได้แก่ ค่าเดินทางเพื่อเยี่ยมชมโรงงานผลิต หรือเพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่การจ่ายค่าเดินทางหรือการจัดงานที่มีการรับรองที่เกินสมควร ที่พักรูหราราคาแพง และไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเกี่ยวข้องน้อย รวมถึงการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ให้กับครอบครัวหรือเพื่อนของลูกค้าหรือคู่ค้า

---

## 2.0 เงินค่าอำนวยความสะดวก

---

ถือเป็นนโยบายของ Lucite International ที่ห้ามไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากถือเป็นการให้สินบนและผิดกฎหมาย หากมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเกิดขึ้น ทางบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและหยุดยั้งการกระทำนี้ เป็นนโยบายของเราที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตัวแทน คนกลาง บริษัทที่ร่วมทุน คู่สัญญา และลูกค้า จะต้องไม่มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในนามของบริษัทฯ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงสัยว่าเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือไม่ ให้ทำได้เฉพาะในกรณีที่มีการออกใบเสร็จที่เป็นทางการ หรือมีการเขียนใบรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

หากจำเป็นต้องมีการจ่ายเงินเพื่อเยียวยาหรือลดผลกระทบที่เกิดจากอันตรายทางกายภาพที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นและรายงานการใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อทำการจดบันทึกและรายงานต่อ Lucite International General Counsel โดยจะต้องมีการบันทึกข้อมูลรวมไว้ที่ส่วนกลาง และข้อมูลเหล่านี้ต้องได้รับการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัท โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อย เพื่อเป็นการรับประกันว่าจะมี หรือเร่งการดำเนินการที่มีอยู่ตามปกติ อันเป็นการดำเนินการหรือการบริการที่ผู้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกมีสิทธิที่จะขอใช้ตามกฎหมาย ตัวอย่างค่าอำนวยความสะดวก เช่น ค่าใบอนุญาต ค่าด่านตรวจคนเข้าเมือง ค่าใช้จ่ายในการให้บริการหรือขนส่งสินค้าผ่านพิธีการศุลกากร เป็นต้น

---

## 3.0 การสนับสนุนทางการเมือง

---

Lucite International มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง

การให้การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนในแง่การเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมือง การให้การสนับสนุนทางการเงินหมายถึงทั้งเงินบริจาคและการให้ยืม ทั้งนี้ การให้ยืม อาจหมายถึง ของขวัญ หรือเงินกู้ยืมเพื่ออสังหาริมทรัพย์ การจัดหาซึ่งการบริการ การโฆษณาประชาสัมพันธ์เป็นการให้การรับรองพรรคการเมือง การซื้อตั๋วเข้ากิจกรรมระดมทุน และการสนับสนุนองค์การวิจัยที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองใดๆ ทั้งสิ้น

---

## 4.0 การทำสัญญา และการจัดหา

---

กระบวนการจัดซื้อ จัดหาของ Lucite International จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ ผู้เข้าร่วมประมูลทั้งหมดจะต้องได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเท่าเทียมกัน และพนักงานจะต้องให้การใส่ใจดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องไม่ได้รับการรับรองเป็นพิเศษ หรือได้รับผลประโยชน์อื่นใดในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจมองได้ว่าเป็นการให้ข้อมูล หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประมูลรายใดๆ เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขของการประมูลล่วงหน้า

การกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไข จะต้องเป็นไปโดยมั่นใจได้ว่าข้อกำหนดเหล่านั้นจะไม่เป็นการบิดเบือน เพื่อให้ไปตรงกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของกลุ่มรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งถือเป็นการเอื้อประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรม นอกจากนี้กระบวนการประเมินและคัดเลือกจะต้องเป็นไปโดยที่ไม่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงบุคคลเดียว สามารถเข้ามาอิทธิพล หรือให้การชี้แนะอย่างไม่เหมาะสมต่อผลสรุปของการจัดซื้อจัดหาใดๆ

ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีการตรวจสอบว่าสินค้าหรือบริการ ได้มีการส่งมอบตรงตามสัญญาหรือไม่

---

5.0 การป้องกันการให้และการรับสินบน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของ Lucite International

---

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ของ Lucite International กำหนดใช้กับทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ Lucite International และ Lucite International ยังจะสนับสนุนให้องค์กรธุรกิจอื่น ที่บริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีความสัมพันธ์ที่สำคัญต่อกันทางธุรกิจ ได้ดำเนินการให้มีนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ

**5.1 การแต่งตั้งตัวแทน**

การคัดเลือกตัวแทนควรได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานอาวุโส ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คัดเลือก เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตที่อาจมีขึ้น และควรมีการขอรายละเอียดของข้อมูลต่อไปนี้จากบุคคลหรือบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน

- ผู้มีส่วนได้เสีย (หากมี)
- กรรมการ (หากมี)
- ลูกค้า
- การเข้าร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรสาธารณะ
- ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการบริการที่ร้องขอ

การเจรจาต่อรองกับบุคคลหรือตัวแทนของบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน จะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารและต้องมีการระบุถึงเหตุผลที่รับหรือปฏิเสธ โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาตัวแทนแล้ว เอกสารเหล่านี้จะต้องส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีการจ่ายให้ตัวแทน จะต้องไม่เหตุผลเพียงพอและสัมพันธ์กันกับการบริการที่ได้รับจากตัวแทน นอกจากนี้จะต้องมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับตัวแทนรายใด ๆ กับค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับตัวแทนรายอื่นๆ รวมถึงเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายตัวแทนที่มีการจ่ายกันตามปกติในประเทศนั้นๆ

## **5.2 บริษัทร่วมทุน หรือ การทำข้อตกลงความร่วมมือ**

ในกรณีที่ Lucite International เข้าไปมีส่วนในการควบคุม หรือเป็นส่วนหนึ่งส่วนผู้จัดการในกิจการใด กิจการดังกล่าวจะต้องมีการนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้อย่างเต็มรูปแบบ ส่วนในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้มีส่วนในการควบคุมอย่างเต็มที่ ทางบริษัทจะร้องขอให้กิจการที่บริษัทไปร่วมร่วมลงทุน มีการจัดทำนโยบายที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (due diligence) หากมีการเข้าร่วมทุน และจะดำเนินการสอบทานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง(due diligence) ประกอบไปด้วยการตรวจสอบดังต่อไปนี้

- เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ และมีฐานะทางการเงินที่ดี
- สอบทานว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ ไม่เคยมีการคอร์รัปชัน ได้รับการพิพากษาลงโทษ หรือ ถูกฟ้องร้องคดีอาญา ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- การร่วมทุนหรือการทำข้อตกลง ที่กิจการที่จะมาร่วมทุน มีรัฐบาลเป็นเจ้าของ (เนื่องจากการจ่ายเงินให้กับเจ้าพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือพนักงาน ของบริษัทร่วมทุน อาจจะถูกตีความได้ว่าเป็นการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม)
- มีการปรึกษากับบุคคลต่างๆ ที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูต และสมาคมธุรกิจ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อกังวล

ต่อ.....



## นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

สรุปแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานเพื่อให้มั่นใจว่า Lucite International ดำเนินธุรกิจการค้าอย่างมีจริยธรรม

### 1.0 นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

การผูกขาดทางการค้าอย่างผิดกฎหมายนั้น เป็นพฤติกรรมที่ทางการถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจทำให้ Lucite International รวมถึงพนักงานในประเทศต่างๆ ทั่วโลก เช่น สหราชอาณาจักร สหภาพยุโรป และสหรัฐอเมริกา ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตนเองรวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีส่วนร่วมในการตั้งราคาหรือตกลงราคาเพื่อผูกขาดทางการค้า ซึ่งนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าฉบับนี้จะช่วยป้องกัน Lucite International และพนักงานทั้งหมดจากความเสียหายที่จะเกิดจากการร่วมมือการตั้งราคาเพื่อผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- ความเสียหาย
- โทษจำคุก
- การเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง
- ค่าปรับต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม
- การพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ

### 2.0 การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

การผูกขาดทางการค้าหมายถึง ความเข้าใจร่วมกันระหว่างคู่แข่งทางการค้าในการกำหนดราคาหรือส่วนแบ่งทางการตลาด ซึ่งในท้ายที่สุดมีผลให้กลุ่มคนดังกล่าวสามารถปรับเพิ่มราคาขาย ลดระดับการแข่งขัน และเพิ่มจำนวนผู้ร่วมมือในการตั้งราคา ซึ่งการละเมิดกฎหมายเรื่องการผูกขาดทางการค้านั้นไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการจึงจะถือว่ามีความผิด

การผูกขาดทางการค้ามีหลายประเภท เช่น การกำหนดราคาขายร่วมกัน การร่วมกันกำหนดราคาประมูล การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งทางการตลาด การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งการผลิต ซึ่งทั้งหมดนี้ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายทั้งส่วนบุคคลและในฐานะของบริษัท

โดยทั่วไปแล้วกฎหมายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าไม่ได้ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่าง Lucite International และบริษัทอื่นในเรื่องเงื่อนไขทางการค้าว่าบริษัทดังกล่าวจะขายสินค้าของ Lucite International หรือไม่อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวจะอยู่ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า (เอกสารแนบ 2 ข้อ 2)

### 3.0 หน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารของ Lucite International

- เข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ Lucite International ให้ครบถ้วน รวมถึงจัดการให้พนักงานในหน่วยงานอบรมอย่างครบถ้วนด้วยเช่นกัน

- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานในหน่วยงานตระหนักถึงความเสี่ยงต่อตนเองและ Lucite International
- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีมาตรฐานและสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 4.0 การดำเนินการกรณีพบเหตุการณ์ที่อาจเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- พนักงานมีหน้าที่แจ้งต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ Lucite International โดยทันที
- Lucite International จะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายอย่างเต็มที่ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้แจ้งเกี่ยวกับการผูกขาดทางการค้าต่อทางการเป็นรายแรก
- กรรมการและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายโดยอัตโนมัติ
- หากพนักงานต้องการรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจผิดกฎหมายโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งนั้น สามารถรายงานได้ผ่านทางโทรศัพท์สายด่วนซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บเป็นความลับ และสามารถดำเนินการได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

หน่วยงานที่ปรึกษาของ Lucite International จะเป็นผู้ตัดสินว่าการกระทำดังกล่าวขัดต่อกฎหมายหรือไม่

#### 5.0 ผลกระทบในกรณีที่ละเมิดต่อกฎหมายและนโยบาย

การละเว้นการรายงานหรือละเลยในการรายงานพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจจะเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้า อาจทำให้ Lucite International รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงต่างๆ เพิ่มสูงขึ้น เช่น การถูกปรับ การถูกจำคุก ความเสียหาย การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม รวมถึงการพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ ที่อาจจะตามมา และอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงทั้งของบุคคลและของบริษัทอีกด้วย

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าอาจทำให้จำนวนเบี้ยปรับเพิ่มสูงขึ้น เช่น ในกรณีที่ผู้บริหารละเลยในการดูแลให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ Lucite International อย่างครบถ้วน

##### เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- ค่าปรับ
- โทษจำคุก
- การส่งผู้กระทำความผิดข้ามแดน
- ความเสียหายต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติของกรรมการ
- การพิจารณาโทษทางวินัย
- ชื่อเสียงของบริษัทและของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

##### เอกสารแนบ 2

## การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

European Commission ได้ให้คำนิยามกิจกรรมที่ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าว่า

“ข้อตกลงอันเป็นความลับและผิดกฎหมายระหว่างคู่แข่งขันในการกำหนดราคา กำหนดการจัดหาสินค้า และ/หรือการแบ่งตลาด ข้อตกลงหรือสัญญาอาจอยู่ในรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกัน แต่โดยส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับราคาขาย การปรับราคาขายเพิ่ม เงื่อนไขในการขายสินค้าหรือกำลังการผลิต ส่วนแบ่งทางการตลาดของสินค้าหรือลูกค้า หรือการร่วมมือกันตั้งเงื่อนไขทางการค้าในการขายสินค้าและบริการ”

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายซึ่งต้องรายงานต่อ หน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ Lucite International

1. พนักงานสงสัยว่า Lucite International และคู่แข่งทางการค้าแห่งหนึ่ง ได้ตกลงเรื่องราคาที่ต้องการจะเรียกเก็บสำหรับสินค้าที่ทั้งสองบริษัทกำลังอยู่ระหว่างการแข่งขันในการสร้างยอดขาย อย่างไรก็ตาม ในที่สุดไม่ได้มีการดำเนินการในเรื่องการตกลงราคาดังกล่าว ซึ่งราคาขายของสินค้ายังคงสามารถตั้งราคาได้โดยอิสระ  
พนักงานยังคงต้องรายงานต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง การรายงานควรมุ่งเน้นที่ข้อตกลงที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเป็นส่วนหนึ่งของรูปแบบการดำเนินการที่พนักงานอาจจะไม่ทราบถึงวิธีการ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายกฎหมายควรที่จะรับทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
2. พนักงานแจ้งผู้จัดจำหน่ายของบริษัทถึงราคาสินค้าที่ควรจะเรียกเก็บจาก Lucite International  
การกระทำดังกล่าวไม่ถือว่าการผูกขาดทางการค้า แต่อาจเข้าข่ายการจัดการราคาค้าปลีก ซึ่งขัดต่อกฎหมายด้านการแข่งขัน ไม่ควรมีการตั้งราคาขายต่อ หากต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติม โปรดติดต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลางของ Lucite International
3. พนักงานสงสัยว่า Lucite International และคู่แข่งทางการค้าได้มีการตกลงกันเรื่องปริมาณสินค้า  
การผูกขาดทางการค้าไม่จำเป็นว่าจะเกี่ยวข้องกับราคาสินค้าเสมอไป แต่อาจเกี่ยวข้องกับการกำหนดเงื่อนไขในการจัดหาสินค้า โดยต้องการที่จะเพิ่มราคาขายในภาพรวม
4. พนักงานสงสัยว่า Lucite International และคู่แข่งทางการค้าได้มีการแบ่งลูกค้าหรือเขตในการขาย  
การตกลงกันในเรื่องส่วนแบ่งทางการตลาดกับคู่แข่งทางการค้าถือเป็นการผูกขาดทางการค้า ทั้งนี้ รวมถึงการแบ่งในระดับช่องทางการจัดจำหน่ายอีกด้วย เช่น กรณีที่แต่ละบริษัทตกลงจัดตั้งผู้จัดจำหน่ายที่ต่างก็ให้บริการเฉพาะตลาดหรือลูกค้าประเภทเดียว

ต่อ.....

**LUCITE INTERNATIONAL LIMITED**

**ระเบียบข้อปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน**

O:2WK:Thai Poly Acrylic:Agreement:Code of Business Conduct and Ethics:(WK/cn)

**สารบัญ**

หน้า

คำนำ/บททั่วไป .....

    ความเข้าใจในระเบียบ .....

    การฝ่าฝืนระเบียบ .....

    การรายงานการฝ่าฝืน ความลับ .....

    หนังสือรับรอง .....

    การละเว้น/การเปลี่ยนแปลงแก้ไข .....

การประกอบธุรกิจและการปฏิบัติ .....

    ความถูกต้องและการเก็บรักษายันที่กการปฏิบัติหน้าที่ .....

    ทรัพย์สินของบริษัท .....

    การถือผลและการลักทรัพย์ .....

    การจ่ายเงินและการให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอก .....

    การป้องกันการฟอกเงิน .....

    ข้อมูลส่วนบุคคล .....

    ข่าวสารข้อมูลที่เป็นความลับ .....

    ทรัพยากรคอมพิวเตอร์และหลักประกัน .....

    ทรัพย์สินทางปัญญา .....

ผลประโยชน์ขัดกัน .....

คำแนะนำทั่วไป .....

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการค้า .....

การป้องกันการผูกขาดทางการค้าและการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม .....

การป้องกันการผูกขาดทางการค้า .....

สิ่งแวดล้อม .....

ความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐบาลและองค์กรภายนอก .....

การทำความคิดเกี่ยวกับภาษี .....

ความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน .....

การทำธุรกิจต่างประเทศ .....

ความทั่วไป .....

กฎหมายควบคุมการส่งออก .....

เบ็ดเตล็ด .....

การจ้างงานของบุคคลผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด .....

ยาเสพติดและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ .....

โอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันและการรบกวนในสถานที่ทำงาน .....

การบังคับใช้แรงงานและแรงงานเด็ก .....

## คำนำ/บททั่วไป

คำว่า “บริษัท” หมายถึง Lucite International Limited และบริษัทลูก บริษัทในเครือ และกิจการร่วมค้า ซึ่งบริษัทมีผลประโยชน์ส่วนมากหรือบริษัทฯ มีความรับผิดชอบในการดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้จัดทำระเบียบนี้มาใช้ องค์กรแต่ละองค์กร บริษัทลูก บริษัทในเครือ และกิจการร่วมค้า ซึ่งอาจจะทำการเพิ่มเติมระเบียบปฏิบัติเหล่านี้ตามที่เห็นสมควร โดยส่วนเพิ่มเติมทั้งหมดดังกล่าวนี้จะต้องสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของระเบียบ

เป็นเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีมาโดยตลอดและจะยังคงมีต่อไปในเรื่องนี้ที่ลูกจ้างของบริษัทจะต้องรักษามาตรฐานทางด้านจริยธรรมสูงสุดในการปฏิบัติงานของพวกเขาในบริษัท

สาระสำคัญของระเบียบนี้คือ ลูกจ้างแต่ละคนจะต้องปฏิบัติงานของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ และไม่ได้พิจารณาถึงการเอาเปรียบส่วนบุคคลเป็นหลัก

การยึดถือปฏิบัติตามระเบียบนี้และนโยบายอย่างเคร่งครัดจะเป็นการปกป้องบริษัท และลูกจ้างของบริษัทจากการถูกวิจารณ์ การฟ้องร้อง หรือความอับอาย ซึ่งอาจจะเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบนี้

### ความเข้าใจในระเบียบ

บริษัทยึดถือปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด ลูกจ้างทั้งหมดต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมของบริษัทที่ระบุในระเบียบนี้และต้องทำรายงานให้ลูกจ้างต้องทันกาลไม่ว่าจะเป็นการฝ่าฝืนใดๆ ต่อมาตรฐานทางด้านจริยธรรมของบริษัท ซึ่งพวกเขาอาจจะได้พบเห็น การทำเช่นนั้นไม่ใช่เป็นการกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต แต่เป็นการกระทำที่แสดงออกซึ่งความรู้สึกสำนึกในความรับผิดชอบของท่าน และความเป็นธรรมต่อเพื่อนลูกจ้างด้วยกันต่อลูกจ้างของเรา ผู้ขายสินค้าให้เรา และผู้ถือหุ้น เมื่อคนอื่นได้รายงานโดยสุจริตถึงความ เป็นไปได้ที่จะมีการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งจะไม่เป็นสาเหตุให้ท่านต้องทำการแก้แค้น อันที่จริงแล้วการแก้แค้นหรือการลงโทษสำหรับรายงาน โดยลูกจ้างอีกคนหนึ่ง ที่รายงานเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือการกระทำที่ต้องสงสัยว่าผิดจริยธรรมตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ทำให้บริษัทสามารถเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เป็น ปัญหาว่าอาจขัดกับกฎหมาย

เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างที่จะอ่านและเข้าใจระเบียบนี้อย่างละเอียด บริษัทไม่ได้คาดหวังว่าระเบียบนี้จะแก้ไขได้ทุกปัญหาที่เกิดขึ้นที่ลูกจ้างอาจจะมีในช่วงเวลา ปฏิบัติงาน แม้กระนั้นก็ตาม ถ้าลูกจ้างมีความกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านจริยธรรม หรือไม่มั่นใจว่าการปฏิบัติที่กำหนดไว้จะถูกต้องตรงกับมาตรฐานของบริษัทหรือไม่ ขอให้ลูกจ้างถามผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาใดๆ ซึ่งพวกเขาอาจจะรู้สึกว่ามีคามจำเป็นที่จะเข้าใจความคาดหวังของบริษัทที่มีต่อพวกเขา หลักเกณฑ์ที่ดีที่จะใช้ในการตัดสินใจว่าต้องการรับคำแนะนำหรือไม่คือคำถามที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ การที่อาจจะทำให้เกิดความอับอายต่อบริษัทหรือต่อลูกจ้างที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้ารายละเอียดทั้งหมดถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ ถ้าอาจจะเป็นอย่างนั้น ลูกจ้างต้องหาความกระจ่างจากผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการหรือพนักงานฝ่ายบุคคลที่เกี่ยวข้องของพวกเขา

### การฝ่าฝืนระเบียบ

ลูกจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้อาจจะถูกดำเนินการทางวินัยและรวมทั้งการเลิกจ้าง ต่อไปนี้คือตัวอย่างความประพฤติซึ่งอาจจะมีผลทางวินัย

- การกระทำซึ่งฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- ขอให้ผู้อื่นฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- ไม่แจ้งให้บริษัททราบโดยทันทีที่รู้หรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบของบริษัท
- ไม่ให้ความร่วมมือกับการสอบสวนของบริษัทเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่จะเกิดการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท
- การแก้แค้นลูกจ้างอีกคนหนึ่งที่ยื่นรายงานการฝ่าฝืนระเบียบ
- ไม่แสดงออกซึ่งความเป็นผู้นำและความซื่อสัตย์เป็นต้องมิเพื่อให้แน่ใจในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่ใช้บังคับ

เป็นความสำคัญที่จะต้องเข้าใจว่าการฝ่าฝืนสาระสำคัญของนโยบายเหล่านี้จะทำให้บริษัทและลูกจ้างแต่ละคนที่เกี่ยวข้องต้องเกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและอาญา บริษัทมีความรับผิดชอบที่จะต้องทำให้เป็นที่พึงพอใจเกี่ยวกับการทำรายงานตามกฎหมายระเบียบ การได้สวนและหน้าที่อย่างอื่นตามหลังการบ่งชี้ว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบ

### รายงานการฝ่าฝืน, ความลับ

บริษัทฯ ได้ตั้งกฎระเบียบปฏิบัติเพื่อให้ลูกจ้างสามารถได้รับความช่วยเหลือในเรื่องที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดหรือเป็นการรายงานการฝ่าฝืนระเบียบหรือปัญหาอื่นๆ เมื่อท่านเชื่อว่าท่านหรือลูกจ้างคนใดอาจจะได้ทำการฝ่าฝืนระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้บังคับ กฎ หรือข้อบังคับ ย่อมเป็นความรับผิดชอบของท่านที่จะรายงานการฝ่าฝืนต่อผู้จัดการ หรือหัวหน้าของแผนกทรัพยากรบุคคล ณ ที่นั้น โดยทันทีทันใด ท่านเองเดียวกันถ้าท่านเป็นผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาและท่านได้รับทราบข้อมูลจากลูกจ้างคนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการนี้ซึ่งเขาหรือเธอเชื่อว่าอาจจะมีการฝ่าฝืนระเบียบ หรือซึ่งท่านเชื่อว่าอาจจะมีการฝ่าฝืนระเบียบ ท่านต้องรายงานเรื่องต่อแผนกทรัพยากรบุคคล

ถ้าท่านต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม ท่านควรจะศึกษาจากนโยบายการเปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัทที่ตั้งอยู่ในท้องที่นั้นๆ

## หนังสือรับรอง

ตามหลักเกณฑ์ทุกปี บริษัทจะขอให้คณะกรรมการบริษัทเซ็นหนังสือรับรอง หนังสือรับรองต้องการให้คณะกรรมการบริษัทจัดทำรายการการฝ่าฝืนหรือการกระทำใดๆ ที่น่าจะเป็นปัญหา ซึ่งได้เกิดขึ้นแล้วหรือรับรองว่ากรรมการเหล่านั้นไม่รู้เรื่องต่างๆ ดังกล่าว

นอกจากนี้ ลูกจ้างใหม่ทั้งหมดจะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบทางจริยธรรมของบริษัท

## การละเว้น/การเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ในสถานการณ์ที่จำกัดบางประการ บริษัทอาจจะละเว้นการใช้ระเบียบต่อลูกจ้าง เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการบริษัท ในส่วนของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารและกรรมการบริษัท การละเว้นใดๆ ดังกล่าวนั้นกำหนดว่าต้องได้รับการอนุมัติอย่างชัดแจ้งจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ บริษัทจะเปิดเผยทันทีทันใดต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทถึงการละเว้นที่อนุญาตให้แก่ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารหรือกรรมการบริษัท

## การประกอบธุรกิจและการปฏิบัติ

### ความถูกต้องและการเก็บรักษาบันทึกการทำธุรกิจ

ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบการเงินของบริษัท จะต้องจัดการเงินดังกล่าวตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปที่ใช้อย่างสม่ำเสมอ และตามมาตรฐานการบัญชีอื่นๆ และกฎต่างๆ เพื่อว่าสาระสำคัญของงบการเงินจะสะท้อนให้เห็นถึงการทำธุรกรรมและสถานะการเงินของบริษัทอย่างสมบูรณ์และเป็นธรรม นอกจากนี้ มันมีความสำคัญทั้งงบการเงินและการเปิดเผยที่เกี่ยวข้องกันต้องปราศจากความผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายของบริษัทที่ห้ามลูกจ้างคนใดกระทำการใดๆ ทั้งๆ ที่รู้ หรือเป็นเหตุให้คนอื่นให้ข้อความอันเป็นเท็จ ไม่สมบูรณ์ และเป็นข้อความอันเป็นการทำให้เข้าใจผิดแก่สมุหบัญชีหรือแก่นายความเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี หรือการยื่นเอกสารใดๆ ต่อองค์กรที่มีหน้าที่กำกับหรือหน่วยงานของรัฐบาลใดๆ เช่น ตลาดหุ้นนิวยอร์ก, คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ หรือองค์กรอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย

บริษัทยังได้ห้ามมิให้ลูกจ้าง หรือก่อให้เกิดคนอื่นปลอมแปลงเอกสารของบริษัท หรือของลูกจ้างทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกจากนี้ลูกจ้างต้องไม่ละเว้นหรือเป็นเหตุให้คนอื่นละเว้นข้อเท็จจริงซึ่งเป็นสาระสำคัญซึ่งจำเป็นที่จะป้องกันการให้ถ้อยแถลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การยื่นเอกสารหรือการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทจากการทำให้เข้าใจผิด ห้ามมิให้ลูกจ้างเปิดหรือเก็บบัญชีของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยหรือยังไม่ได้ลงบันทึก เงินทุน สินทรัพย์ หรือบัญชีใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด

สมุดบัญชีต้องถูกเก็บรักษาไว้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ หรือตามกฎระเบียบ หรือตามสัญญาเช่นเดียวกับการดำเนินการตามกฎหมายเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทางธุรกิจอย่างรอบคอบ

การทำลายหรือการปลอมเอกสารซึ่งมีความเป็นไปได้สูงที่อาจเกี่ยวพันกับการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการสอบสวนจากรัฐบาลซึ่งอาจจะนำไปสู่การฟ้องร้องเนื่องจากขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เพราะฉะนั้น ถ้าลูกจ้างมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าได้มีการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเชื่อว่าการสอบสวนทางกฎหมายหรือทางอาญาของทางรัฐบาลกำลังจะเริ่มมีขึ้น เขาหรือเธอผู้นั้นต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีทั้งหมด (รวมทั้งบันทึกคอมพิวเตอร์) ซึ่งเกี่ยวพันกันหรือสามารถเกี่ยวพันกับการสอบสวนเรื่องราวไม่ว่าจะดำเนินการโดยบริษัทหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ คำถามต่างๆ ในเรื่องการทำลายหรือการเก็บรักษาเอกสารในส่วนนี้ควรจะได้รับคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย

สมุดต่างๆ ใบบัญชี สมุดบันทึกและบัญชี เงินทุนและสินทรัพย์ของบริษัททั้งหมดจะต้องทำขึ้นและเก็บรักษาไว้เพื่อสะท้อนให้เห็นที่ชัดเจนและเป็นธรรม และมีรายละเอียดที่สมเหตุสมผลเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการของบริษัทที่สำคัญไว้ ต้องไม่จัดทำรายการใดๆ ขึ้นมาเพื่อเจตนาที่จะปกปิดหรือปลอมแปลงสภาพความเป็นจริงของการดำเนินการของบริษัท

นอกจากนี้ ถ้าลูกจ้างเชื่อว่าสมมุติฐานและข้อความบันทึกของบริษัทไม่เก็บรักษาไว้ตามข้อกำหนดเหล่านี้ ลูกจ้างต้องรายงานเรื่องให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่แผนกทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมาย

### **ทรัพย์สินของบริษัท**

กรรมการบริษัท เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างคนอื่นๆ จะต้องปกป้องสินทรัพย์ของบริษัทและให้ความมั่นใจในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ทรัพย์สินของบริษัทไม่ว่ามีตัวตนหรือไม่มีตัวตนก็ตาม จะถูกใช้ได้เฉพาะลูกจ้างที่ได้รับมอบหมาย หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง และต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายของบริษัทเท่านั้น

ลูกจ้างไม่สามารถเอาไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทหรือใช้สอย ขโมย หรือรู้ว่าเป็นการขโมยทรัพย์สินของบริษัท หรือของลูกค้า รวมทั้งเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทเพื่อใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวของลูกจ้าง ใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายหรือไม่สมควร ลูกจ้างจะไม่ได้รับอนุญาตให้เคลื่อนย้ายหรือจำหน่ายจ่ายโอนสิ่งใดๆ ที่มีค่าที่เป็นของบริษัทโดยปราศจากความยินยอมของบริษัท การที่ลูกจ้างเข้าร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือถือสิทธิครอบครองรายการสิ่งของหรือวัตถุที่ผิดกฎหมายไม่ว่าจะเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือธุรกิจของบริษัทหรือไม่ก็ตามจะทำให้สภาพการจ้างของลูกจ้างกับบริษัทอยู่ในภาวะที่เสี่ยงอันตราย

### **การฉ้อฉลและการลักทรัพย์**

เป็นนโยบายของบริษัทที่ห้ามมิให้กระทำการฉ้อฉล และบริษัทได้ตั้งกฎระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติตามเพื่อทำให้แน่ใจว่าเหตุการณ์การฉ้อฉลและการลักทรัพย์เกี่ยวข้องกับบริษัทจะถูกดำเนินการสืบสวน ทำรายงาน และหากเห็นควรจะดำเนินคดีในทันที การกระทำการฉ้อฉลรวมทั้งการกระทำของลูกจ้างซึ่งทำความเสียหายให้แก่ผู้จัดซื้อสินค้า ลูกค้า/ผู้รับบริการ พร้อมทั้งบุคคลที่ทำความเสียหายแก่บริษัทและลูกจ้างบริษัท

ลูกจ้างผู้สงสัยว่าอาจมีการกระทำการฉ้อฉลเกิดขึ้น ต้องรายงานโดยทันทีเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวนั้นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมาย ซึ่งเป็นผู้ที่ควรได้รับการติดต่อก่อนจะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาที่ถูกอ้างว่าได้กระทำการอันไม่ถูกต้องทางธุรกิจ ถ้าพิสูจน์ว่าเป็นความจริงข้อกล่าวหาดังกล่าวนั้นจะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างคนนั้นรวมถึงการเลิกจ้าง

### **การจ่ายเงินและการให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอก**

การจ่ายเงินใดๆ ที่บริษัทจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกจะต้องจ่ายให้เฉพาะการบริการที่สามารถจำแนกแยกแยะได้ซึ่งได้กระทำโดยบุคคลภายนอกนั้นให้กับบริษัท หรือผู้เป็นลูกค้ายรายใดของบริษัท นอกจากนี้ การจ่ายเงินต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลกับการบริการที่ได้กระทำด้วย

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างให้ เสนอจะให้ หรือสัญญาจะให้เงินหรือให้สิ่งของโดยมีเจตนาที่จะชักจูง (หรืออาจจะมองได้ว่าเป็นการชักจูง) บุคคลภายนอก หรือทำให้บุคคลภายนอกมีภาระผูกพันกับผู้ให้

### **การป้องกันการฟอกเงิน**

บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการฟอกเงินอย่างเคร่งครัดตามที่กฎหมายบังคับใช้ และบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายนี้ทั่วโลก เพื่อวัตถุประสงค์เช่นว่านั้นแต่ละหน่วยงานของบริษัทจะมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของคนที่มาเป็นไปตามสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโดยเฉพาะของบริษัท เพื่อที่จะได้รับข้อมูลและเอกสารที่เพียงพอเกี่ยวกับลูกค้าที่อยู่ในเป้าหมาย ผู้ที่เข้าร่วมกิจการร่วมค้าและบริษัทในเครือเพื่อให้แน่ใจว่า พวกเขาเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ถูกต้องตามกฎหมายและเงินทุนของพวกเขามาจากแหล่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย



หน่วยงานแต่ละหน่วยต้องพิสูจน์ประเภทของการจ่ายเงินซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฟอกเงิน (ตัวอย่าง เช่น การเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณของการจ่ายเงินธนาณัติ เช็คเดินทาง เงินสดจำนวนมาก หรือการจ่ายเช็คในนามของลูกค้าจากบุคคลภายนอกที่ไม่รู้จัก) และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ซึ่งจำกัดหรือห้ามรับรายการดังกล่าวนั้น

ถ้าลูกจ้างพบสัญญาณเตือนที่อาจจะชี้ถึงการฟอกเงิน ลูกจ้างต้องนำเรื่องดังกล่าวแจ้งแก่ฝ่ายกฎหมายก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ต่อไป

### ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายที่จะปกป้องข้อมูลทางการเงินและข้อมูลส่วนตัวที่มีความอ่อนไหวของลูกค้าแต่ละราย ซึ่งบริษัทเก็บรวบรวมหรือเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือลูกค้าแต่ละราย โดยปฏิบัติตามนโยบายปกป้องข้อมูลของบริษัทในแต่ละท้องถิ่น

บริษัทมีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงเก็บไว้ในส่วนที่ไม่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน เป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทเป็นเจ้าของซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทหรือแผนทางธุรกิจ ปัจจุบันรวมทั้งผู้จัดซื้อสินค้า ผู้ขาย คู่แข่งขัน ลูกค้า และ/หรือ ผู้รับบริการ (“ข้อมูลที่เป็นความลับ”) “ความลับทางการค้า” และ “โนว์-ฮาว” เป็นข้อมูลที่ถือเป็นความลับ แต่ข้อมูลประเภททั่วไปมีมากกว่านี้ ข้อมูลที่เป็นความลับให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

- คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบ ฐานข้อมูล เอกสารและข้อมูลทั้งปวงดังกล่าว
- ข้อมูลการเงิน (รวมทั้งการลงทุน กำไร การตั้งราคา ต้นทุน และบัญชี)
- สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ การวิจัยและการพัฒนา
- กรรมวิธีการผลิต เทคนิค(วิชาการ) และสูตรต่างๆ
- การตลาด การโฆษณา โครงการการขายและยุทธศาสตร์ต่างๆ
- การควบบริษัท การซื้อกิจการ การปลดเปลื้องสิทธิและทรัพย์สิน
- ข้อมูลส่วนบุคคล (รวมทั้ง ค่าชดเชย การจ้างพนักงานใหม่และการฝึกอบรม)
- แนวทางในการอนุมัติกฎระเบียบใดๆ
- ยุทธศาสตร์ในแผนการธุรกิจ

บริษัทคาดหวังว่าลูกจ้างของบริษัทจะปกป้องความลับของข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมด ไม่ว่าจะได้รับจากบริษัทหรือเกี่ยวกับบริษัท และ/หรือผู้จัดซื้อสินค้าของบริษัท ผู้ขาย ลูกค้า ผู้รับบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ (บุคคลที่สาม) ที่มีข้อตกลงเรื่องความลับกับบริษัท ลูกจ้างต้องไม่เปิดเผย (แม้กระทั่งกับครอบครัว) หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากไปจากหลักเกณฑ์ “รู้เท่าที่จำเป็น” ภายในบริษัท เช่นเดียวกัน ลูกจ้างไม่ควรที่จะพยายามรับเอาข้อมูลหรือรู้ข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งลูกจ้างไม่จำเป็นต้องรู้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานของพวกเขา ข้อบังคับนี้มีอายุตลอดเวลาการจ้างงานของลูกจ้างทุกคนที่ทำงานกับบริษัทและตลอดเวลาหลังจากนั้น

ลูกจ้างไม่ควรจะพูดคุยกันเรื่องความลับต่อหน้าผู้ที่ไม่มีความจำเป็นหรือในระยะเวลาที่อาจได้ยินได้ เช่น ในลิฟท์ (แม้กระทั่งในบริเวณที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท) ในร้านอาหาร แท็กซี่ เครื่องบิน หรือสถานที่สาธารณะอื่นๆ โทรศัพท์มือถือ หรือการสื่อสารที่ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยอื่นๆ ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง

ถ้าลูกจ้างเชื่อว่ามีความสมควรเพื่อเหตุผลทางด้านธุรกิจ หรือ กฎหมาย หรือกฎข้อบังคับ ที่ให้เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับนอกบริษัท จะต้องติดต่อฝ่ายกฎหมายก่อนการเปิดเผยหรือการใช้เพื่อปรึกษาหารือถึงมาตรการปกป้องที่ถูกต้อง อันที่จริงแล้ว ลูกจ้างควรจะต้องฝ่ายกฎหมายก่อน ถ้าไม่แน่ใจว่า ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลลับโดยไม่มีอำนาจกระทำทำให้ลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบทางแพ่งหรือทางอาญา และอาจจะถูกบริษัทดำเนินคดีจนถึงที่สุด

บริษัททั้งหลายต่างถือข้อมูลลับเป็นสิ่งมีคุณค่าสูงสุด ลูกจ้างไม่ควรใช้ความพยายามที่จะรับเอาข้อมูลลับจากบุคคลภายนอก ผู้จัดซื้อสินค้า ผู้ขาย ลูกค้า ผู้รับบริการหรือคู่แข่งโดยไม่ติดต่อฝ่ายกฎหมายล่วงหน้า ถ้าบริษัทได้ทำสัญญาเกี่ยวกับความลับกับบุคคลภายนอกในเรื่องข้อมูลลับที่จะถูกเปิดเผยต่อบริษัท ลูกจ้างทั้งหมดต้องเคารพเงื่อนไขแห่งสัญญาดังกล่าวนั้น

บริษัทเคารพข้อมูลลับของคู่แข่งของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามลูกจ้างปกปิด หรือแสดงฐานะของตนให้ผิดจากความเป็นจริง หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อได้มาซึ่งข้อมูลลับจากผู้อื่น ห้ามบุคคลใดจ้างบุคคลล่วงเอาความรู้เฉพาะข้อมูลลับของอดีตนายจ้าง ทั้งห้ามไม่ให้บรรจุในตำแหน่งซึ่งจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การเสนอตำแหน่งงานให้ฝ่ายบริหารของคู่แข่งชั้น โดยตรง จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากรองประธานภาคที่รับผิดชอบและจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนเริ่มการเจรจานั้นๆ

### **ทรัพยากรคอมพิวเตอร์และหลักทรัพย์**

คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ (hardware), ซอฟต์แวร์ (software) ระบบ เครือข่าย เอกสารใดๆ และข้อมูลทั้งหมดที่มีหรือส่งผ่านตามระบบหรือเครือข่ายของบริษัททั้งหมดถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท รวมทั้ง Laptops PDAs (ระบบคอมพิวเตอร์) หรือระบบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทและการใช้ควบคุมใดๆ บริษัทต้องการให้ลูกจ้างใช้ระบบของบริษัท เพื่อรองรับมาตรฐานสูงสุดของระดับมืออาชีพและเพื่อความปลอดภัยของบริษัทตลอดไป สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาศึกษาระเบียบที่พึงปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

### **ทรัพย์สินทางปัญญา**

บริษัทมีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงซึ่งเป็นสิทธิบัตรของบริษัท สิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี โนว์-ฮาว ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ยี่ห้อ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ชื่อโดเมน และข้อมูลลับ ลูกจ้างต้องปกป้องและรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

นอกจากนั้น ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ลูกจ้างทั้งหมดตกลงที่จะมอบสิทธิบัตรที่ปวงในเรื่องใดๆ ที่สามารถจดทะเบียนสิทธิบัตรได้หรือจากการค้นพบภายในขอบเขตของการจ้างงานในเวลาของบริษัท และ/หรือ เนื่องจากการใช้ทรัพยากรของบริษัท

บริษัทเป็นเจ้าของแต่เพียงผู้เดียวของลิขสิทธิ์ของงานทั้งหมดที่สร้างขึ้น โดยลูกจ้าง ภายในขอบเขตการจ้างงานของลูกจ้างไม่ว่างานดังกล่าวนั้นได้ทำขึ้น ณ ที่ทำงาน ที่พำนักอาศัยของลูกจ้าง หรือที่อื่นก็ตาม สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาตรวจสอบจากสัญญาว่าจ้างของท่าน

เครื่องหมายและสัญลักษณ์ ผลิตภัณฑ์และวัสดุของบริษัททั้งหมด ควรจะถูกพิมพ์ แจก และ/หรือ ขายต่อเมื่อมีเครื่องหมายและสัญลักษณ์ปรากฏ หรือตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น ©, ®, ™ หรือ (สัญลักษณ์สิทธิบัตร) การใช้เครื่องหมายและสัญลักษณ์เหล่านี้ช่วยปกป้องสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อการปลอมแปลงโดยผู้อื่น ลูกจ้างควรจะปรึกษาฝ่ายกฎหมายกับปัญหาใดๆ เกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายและสัญลักษณ์ที่เหมาะสม การใช้ชื่อของบริษัทในวัสดุเอกสารทางการตลาด การแถลงต่อหนังสือพิมพ์หรือการให้สัมภาษณ์ หรือสิ่งใดๆ ที่แจกต่อสาธารณชนจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหารก่อน

สิทธิของบุคคลอื่น บริษัทให้ความเคารพต่อทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นรวมทั้งคู่แข่งของบริษัท ห้ามไม่ให้ลูกจ้างคัดลอก เปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือแจก (รวมทั้งทางอินเทอร์เน็ตหรืออิเล็กทรอนิกส์) ทางคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูลเว็บไซต์ หรือที่เป็นลายลักษณ์อักษรใดๆ (รวมทั้งวารสารและบทความอื่นๆ) ซึ่งไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของบริษัท โดยไม่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายล่วงหน้า ข้อห้ามนี้ห้ามกระทำการแจกข้อความดังกล่าวเฉพาะภายใน บริษัทที่มีข้อตกลงหลายอย่างกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และต้องการให้ลูกจ้างทั้งหมดยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไข ลูกจ้างต้องไม่เคลื่อนย้ายสัญลักษณ์แสดงลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือสิทธิบัตรจากสิ่งใดๆ ที่ตนใช้อยู่

สิทธิระหว่างประเทศกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาแตกต่างกันในแต่ละประเทศ ลูกจ้างต้องปรึกษาหารือกับกรรมการฝ่ายพัฒนาและค้นคว้า ซึ่งดูแลกิจการระหว่างประเทศก่อนจะดำเนินการใดๆ

### **ผลประโยชน์ขัดกัน**

### **คำแนะนำทั่วไป**

“ผลประโยชน์ขัดกัน” เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์เอกชนของแต่ละฝ่ายเกิดขัดกันขึ้นโดยทางใดทางหนึ่ง แม้กระทั่งเกิดขึ้นเป็นการแทรกแซงกันกับผลประโยชน์ของนิติบุคคล โดยรวม สถานการณ์ความขัดแย้ง สามารถเกิดขึ้นเมื่อลูกจ้างพนักงาน หรือผู้อำนวยการเข้าดำเนินการหรือมีผลประโยชน์ซึ่งอาจจะทำให้ เกิดปัญหายุ่งยากที่จะทำงานบริษัทของพวกเขาตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ขัดแย้งยังเกิดขึ้นเมื่อลูกจ้าง พนักงาน หรือผู้อำนวยการ หรือสมาชิกของครอบครัวของพวกเขาได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากผลของตำแหน่งของพวกเขาในบริษัท เงินให้กู้แก่ - -การประกันหน้าที่ของ- - บุคคลดังกล่าวนี้เป็นพวกพิเศษ

การตัดสินใจทางธุรกิจ และการดำเนินการต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งผลประโยชน์ของบริษัท สัมพันธไมตรีกับผู้จัดซื้อสินค้า ที่มีอยู่หรือผู้จัดซื้อสินค้าที่คาดว่าจะได้มา ผู้รับเหมา ลูกค้า คู่แข่ง หรือผู้ออกกฎหมายต้องไม่มีผลกระทบ ผลความเป็นอิสระ และคำตัดสินที่ดีของบริษัท ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างคนอื่นไม่ควรเปิดเผยในครั้งก่อนแก่แผนกทรัพยากรบุคคลนอกผลประโยชน์ซึ่งขัดแย้งหรือปรากฏว่าจะเกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัท ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างคนอื่น ๆ คาดว่าจะดำเนินการคนเดียว เพื่อประโยชน์ของบริษัทและไม่ได้รับอิทธิพลการตัดสินใจโดยผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งอาจมีผลเนื่องมาจากคนอื่น หรือผู้เกี่ยวข้องด้านธุรกิจ ผลประโยชน์ขัดกันจะต้องหลีกเลี่ยงอย่างระมัดระวัง และถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การขัดผลประโยชน์ต้องถูกเปิดเผยต่อบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยต่อคณะกรรมการในกรณีของผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าระดับบริหาร หรือผู้จัดการของท่านในกรณีอื่น) เป็นการคว่ำหน้าที่สุด ถ้าท่านไม่มีความมั่นใจว่าเกี่ยวกับการดำเนินการหรือความสัมพันธ์ของท่านจะทำให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์หรือไม่ ให้ท่านติดต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อขอคำแนะนำหรือดูนโยบายของบริษัทเรื่องผลประโยชน์ขัดกัน

### การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการค้า

การนำนโยบายเรื่องใช้ข้อมูลภายในไปแสวงหาผลประโยชน์ของบริษัทมาใช้นั้นมีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และเพื่อปกป้องบริษัทพร้อมทั้งตัวแทนของบริษัทจากความรับผิดชอบและโทษขั้นรุนแรงซึ่งอาจจะเกิดจากการฝ่าฝืนกฎหมายเหล่านี้ บริษัทต้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง ความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณ ซึ่งถือเป็นส่วนที่สำคัญมากของความพยายามที่จะเข้าถึงนโยบายดังกล่าวนี้

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์เป็นทั้งการกระทำที่ผิดกฎหมายและผิดจรรยาบรรณ กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และนโยบายของบริษัท ห้ามมิให้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ที่กระทำโดยอาศัยสาระและข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ คณะกรรมการ พนักงาน และลูกจ้าง ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใด ผู้ซึ่งรับรู้ข้อมูลที่มีข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับบริษัท หรือธุรกิจใดๆ ไม่อาจจะใช้ข้อมูลดังกล่าวนี้ทั้งโดยทางตรงและโดยทางอ้อม หรือใช้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อหรือการขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือการทำธุรกิจของท่านเองเดียวกัน

ห้ามมิให้กรรมการบริษัท พนักงาน และลูกจ้างคนอื่น ๆ ซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัทและหลักทรัพย์อื่นๆ เพราะเหตุที่ว่าพวกเขา(ลูกจ้าง) ได้ครอบครองข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ วัสดุ ที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือไม่ยินยอมให้ คนอื่นซื้อหรือขายหลักทรัพย์ในนามของตนเอง การซื้อขายใดๆ ที่ซื้อ-ขายโดยบุคคลอื่นในนามของตนจะถือเป็นการกระทำด้วยตนเอง ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นข้อมูลที่ไม่อาจจะเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกของบริษัท (รวมทั้งญาติหรือเพื่อนร่วมธุรกิจ และโดยมีพิกัดคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการเปิดเผย) จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอต่อสาธารณะแล้ว สำหรับปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ กรุณาปรึกษาฝ่ายกฎหมาย

“ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ” คือ ข้อมูลใดๆ ที่ผู้ลงทุนใช้เป็นเหตุผลประกอบการพิจารณาว่ามีความสำคัญในการตัดสินใจว่าจะซื้อขาย หรือเป็นเจ้าของหลักทรัพย์นั้น ตัวอย่างต่างๆ ได้แก่ การเข้าซื้อกิจการและการขายสิทธิหรือทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการที่สำคัญ การทำสัญญาใหญ่ การยกเลิกสัญญาที่สำคัญ ผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีการผลิตใหม่ๆ ตัวเลขรายได้และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเงินปันผลและข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับคดี สัญญาหรือกิจการร่วมค้า นอกจากนี้บริษัทขออ้างว่าข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญไม่จำเป็นต้องเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ข้อมูลที่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะมีผลกระทบกับราคาของหลักทรัพย์ในตลาดถ้าได้รับการตีพิมพ์ในวารสารการเงินในฉบับต่อไป ย่อมถือเป็นข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเช่นกัน สำหรับปัญหาใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ กรุณาปรึกษาฝ่ายกฎหมาย

เจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัทอาจมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยอยู่บ่อยครั้ง เพื่อป้องกันการซื้อ-ขายในหุ้นของบริษัทในขณะที่ครอบครองข้อมูลดังกล่าวอยู่ กรรมการบริษัททั้งหมดควรจะปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนดำเนินการซื้อขายหุ้นในทุกๆ รูปแบบต่อประชาชน

## การป้องกันการผูกขาดทางการค้าและการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

### การป้องกันการผูกขาดทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาดทางการค้าอย่างเคร่งครัดในการดำเนินกิจการของบริษัทภายในประเทศและต่างประเทศ หลักการสำคัญภายใต้กฎหมายเหล่านี้ คือ บุคคลใดที่ซื้อสินค้าในตลาดควรจะสามารถเลือกจากสินค้าที่หลากหลายในราคาที่แข่งขันกันได้ไม่จำกัด โดย เงื่อนไขที่ถูกสร้างขึ้น เช่น การกำหนดราคาขายตายตัว การผูกขาดอย่างผิดกฎหมาย และสัญญาระหว่างผู้ผลิตสินค้าเพื่อร่วมกันผูกขาดหรือไม่แข่งขันกันค้าขาย การคว่ำบาตร และการสร้างเงื่อนไขผูกมัด บริษัทเคารพหลักการเหล่านี้ที่เป็นวิสาหกิจที่มีการแข่งขันกันอย่างเสรีและยั่งยืนที่ผูกพันกับหลักการนี้ต่อไป

กฎหมายป้องกันการผูกขาดทางการค้าและการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมมีความซับซ้อนและมีความแตกต่างกันตามกฎหมายของแต่ละประเทศ เพราะฉะนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ท่านต้องศึกษานโยบายการป้องกันการผูกขาดทางการค้าของบริษัทในแต่ละพื้นที่ เพื่อช่วยให้ท่านจดจำได้ว่าจะทำอะไรสถานการณ์ต่างๆ ที่นำมาแสดงไว้ต่อไปนี้แสดงถึงกรณีที่เป็นการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมและเรื่องการผูกขาดทางการค้า

- การห้ามมิให้ปรึกษาหัวข้อใดๆ ต่อไปนี้กับคู่แข่งไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทหรือของกลุ่มคู่แข่งของบริษัทเกี่ยวกับราคาในอดีต ปัจจุบันหรืออนาคต นโยบายการตั้งราคา อัตราค่าเช่า การประมูล ส่วนลด การส่งเสริมการขาย ผลกำไร ต้นทุน ส่วนต่างผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือกรรมวิธีการผลิตซึ่งไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชนก่อนหน้านี้ ระยะเวลาและเงื่อนไขการขาย ค่าสิทธิ การรับประกัน ทางเลือกของลูกค้า อาณาเขตของตลาด ความสามารถในการผลิต หรือแผนการและสินค้าคงเหลือ รายการข้อมูลที่เลือกสรรดังกล่าวนี้อาจนำมาปรึกษาหารือกับคู่แข่ง ผู้ที่เป็นผู้จัดซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์ให้แก่บริษัทหรือเป็นผู้จัดจำหน่ายของบริษัท แต่การปรึกษาหารือดังกล่าวนี้ควรระวังเรื่องที่เป็นเกี่ยวกับการขาย การจำหน่ายดังกล่าวเท่านั้น บริษัทสามารถปรึกษากับผู้จัดซื้อสินค้าให้บริษัท คู่แข่งในเรื่องราคาและเงื่อนไขของการจำหน่ายสินค้าให้บริษัท และบริษัทสามารถปรึกษากับตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัท / คู่แข่งเกี่ยวกับราคาสินค้าที่บริษัทผลิตขายให้กับตัวแทนจำหน่าย
- ท่านต้องไม่ปรึกษา หรือทำความตกลงกับคู่แข่งคนใดเกี่ยวกับราคาว่าบริษัทและคู่แข่งจะคิดราคาเท่าไรกับลูกค้ารายหนึ่งหรือลูกค้าหลายราย รวมทั้งไม่ปรึกษาหรือตกลงเรื่องเงื่อนไขอื่นๆ (เช่น เรื่องสินเชื่อ) หรือเงื่อนไขการจำหน่าย
- ราคาที่แข่งขันอาจจะได้มาเพียงจากแหล่งต่างๆ ซึ่งไม่ใช่จากคู่แข่งทางการค้า เช่นจากรายการที่พิมพ์แสดงไว้ และจากลูกค้าทั้งสองฝ่าย
- ถ้าเป็นการเข้าประชุมในสมาคมการค้าใดๆ ที่ท่านได้เรียนรู้ไม่มาจากการอภิปราย ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้ ท่านควรจะออกจากที่ประชุมโดยทันที และนำเรื่องเหล่านี้แจ้งให้ฝ่ายกฎหมายทราบโดยทันที หัวข้อดังกล่าวได้แก่
  - \* ราคา
  - \* ส่วนลด
  - \* การกีดกันสมาชิก
  - \* ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขาย
  - \* การจัดสรร/การให้สิทธิก่อนแก่ฝ่ายใดเรื่องตลาดของผลิตภัณฑ์หรือตลาดตามภูมิศาสตร์
  - \* การเสนอราคาในสัญญาเฉพาะเรื่องหรือลูกค้าเฉพาะราย
  - \* การปฏิเสธรับสมาชิกหรือการติดต่อกับลูกค้า
  - \* การกำหนดมาตรฐานระหว่างสมาชิกในเรื่องเงื่อนไข การรับประกัน หรือรูปแบบของผลิตภัณฑ์

- ปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายบริหารจัดการการขายระดับอาวุโสตามความเหมาะสมก่อนสร้างความสัมพันธ์หรือตัดความสัมพันธ์กับผู้ค้าปลีก ผู้จัดซื้อสินค้า ลูกค้าที่คาดว่าจะได้มา หรือปฏิเสธที่จะขายให้แก่บุคคลดังกล่าวนั้น แม้ว่าบริษัทมีอิสระในการที่จะเลือกลูกค้าของตนเองก็ตามแต่การบอกเลิกสัญญา และการปฏิเสธการขายมักจะนำไปสู่การฝ่าฝืนกฎหมายหรืออ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนกฎหมายป้องกันการผูกขาดทางการค้าอยู่บ่อยครั้ง
- ผู้จัดซื้อสินค้าและผู้จัดซื้อสินค้าปลีกอาจจะขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทต่อผู้อื่นได้ตามราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาได้โดยอิสระและโดยทั่วไป พวกเขาอาจจะทำการค้าขายสินค้าของกลุ่มแข่งขันได้ ท่านไม่จำเป็นต้องทำบันทึกความเข้าใจหรือมีข้อตกลงกับตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายปลีก เกี่ยวกับราคาสินค้าที่มีการขายต่ออีกทอดของบริษัท การกำหนดข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตและระดับชั้นของลูกค้าของผู้จัดจำหน่ายจะต้องนำมาปรึกษากับฝ่ายกฎหมายก่อนการดำเนินการ
- เป็นการขัดต่อนโยบายของบริษัทที่จะทำการซื้อสินค้าของผู้ขายสินค้าให้บริษัทโดยมีข้อแม้ว่าผู้ขายสินค้านั้นต้องซื้อสินค้าจากบริษัทด้วย
- ท่านไม่อาจจะดูถูกหรือใส่ร้ายต่อผลิตภัณฑ์หรือการบริการของกลุ่มคู่แข่งโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการวิพากษ์วิจารณ์หรือการพูดเสียดสีในทางดูถูกไม่ว่าจะกระทำโดยการแสดงออกให้เห็นหรือการ โหมยณา
- เป็นนโยบายของบริษัทที่ลูกค้าและผู้ขายสินค้าให้บริษัททั้งหมดได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

## สิ่งแวดล้อม

บริษัทอยู่ภายใต้การบังคับแห่งกฎหมายเพื่อผลักดันให้มีการปรับปรุงด้านความปลอดภัย สุขภาพและการปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องโดยผ่าน โครงการ SHE Excellence บริษัทต่อสู้เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่เป็นปฏิปักษ์และทำความเสียหายแก่สิ่งแวดล้อมและชุมชนที่บริษัททำธุรกิจอยู่

## โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- การดำเนินการของบริษัทจะช่วยสนับสนุนความเชื่อที่ว่า การบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมดสามารถป้องกันได้
- บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับทั้งหมดที่ใช้บังคับอยู่ รวมทั้งการริเริ่มในการเอาใจใส่ดูแลอย่างมีความรับผิดชอบของอุตสาหกรรมและจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น
- ผู้รับจ้างของบริษัทต้องปฏิบัติตาม SHE ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัทและจะได้รับการจัดการในมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน
- เรื่องต่างๆ ทุกเรื่องของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับโครงการ SHE จะยังคงใช้ต่อไปจนกว่า Lucite International จะได้รับการยอมรับว่าเป็นเพื่อนบ้านที่ดีของประชามันนั้นๆ
- บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติตามโครงการ SHE อย่างต่อเนื่องและจะสร้างความก้าวหน้าของบริษัทให้มากที่สุดโดยความร่วมมือของลูกจ้างทั้งหมด
- ลูกจ้างทุกคนต้องรับผิดชอบต่อการป้องกันการเกิดการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่จะกระทบสิ่งแวดล้อม การยอมรับความรับผิดชอบดังกล่าวคือเงื่อนไขของการจ้างงาน
- ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะต้องรับผิดชอบผลของ SHE และต่อการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- ลูกจ้างจะได้รับการฝึกอบรมอย่างถี่ถ้วนเพื่อทำงานอย่างปลอดภัย และเพื่อดำเนินการล่วงหน้าและป้องกันการเกิดเหตุการณ์ SHE
- การตรวจสอบต้องกระทำทุกระดับองค์กรเพื่อประเมินผลการทำงาน และประสิทธิผลของโครงการ SHE
- ข้อบกพร่องทั้งหมดจะได้รับการแก้ไขภายในกรอบเวลาอันสมควร
- เหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะมีการบาดเจ็บหรือไม่จะต้องได้รับการไต่สวนอย่างละเอียด เพื่อพิสูจน์ถึงสาเหตุระดับรากและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นมาเกิดขึ้นอีก

## ความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐบาลและองค์กรภายนอก

### การทำคามผิดเกี่ยวกับภาษี

บริษัทและลูกจ้างของบริษัทไม่ว่าจะทำในนามของบริษัทหรือในนามส่วนตัว ห้ามมิให้พยายามหลีกเลี่ยงภาษีหรือการจ่ายภาษี ห้ามมิให้ลูกจ้างยุยงให้ลูกค้า กระทำความผิดฐานมีส่วนร่วม หรือช่วยให้ลูกค้าพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี บริษัทและลูกจ้างบริษัทไม่ว่าจะทำการในนามของบริษัทหรือโดยส่วนตัว ห้ามมิให้ทำการต่อไปนี้ (1) ให้การเท็จต่อเจ้าหน้าที่ภาษีท้องถิ่นไม่ว่าในเรื่องใดๆ (2) ยื่นรายงาน ให้ถ้อยคำ แสดงรายการขาย และเอกสารอันเป็นเท็จ (3) ปิดบังซ่อนเร้นทรัพย์สินหรืออิทธิพลอันหนึ่งอันใดใดๆ ที่จะมอบให้

เจ้าหน้าที่ภายในท้องถิ่น (4) เจตนาไม่ยื่นแบบแสดงภาษี เก็บบันทึกที่เจ้าหน้าที่ต้องการ หรือจัดส่งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ภายในท้องถิ่น (5) เจตนาที่จะไม่เก็บรวบรวม ชำระเงินหรือเสียภาษี

นอกจากปฏิบัติตามกฎหมายภาษีแล้ว ลูกจ้างต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานผู้ออกกฎข้อบังคับใดๆ หรือหน่วยงานของรัฐบาล นอกจากนี้ ลูกจ้างไม่อาจแทรกแซงการบริหารกฎหมายภาษีอากร (เช่น การใช้สิทธิพลที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ) เพื่อวัตถุประสงค์นี้ ลูกจ้างต้องตอบคำถามเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยทันทีที่ตนใคร่รวมทั้งหมายเรียกเพื่อเป็นพยานหรือมีส่วนร่วม สมุดบัญชี บันทึก รายงาน หรือเอกสารอื่นๆ

### ความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

เพื่อเป็นการประกันว่าสามารถรับมือกับสถานการณ์ได้อย่างมืออาชีพและสม่ำเสมอ คำร้องขอจากสื่อมวลชนใดๆ ควรจะนำเสนอต่อกรรมการบริหาร ลูกจ้างไม่อาจจะพูดคุยกับสื่อคนใดก่อนที่จะได้รับมอบอำนาจก่อนให้กระทำการเช่นนั้นจากกรรมการบริหารผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหรือหน้าที่นั้นของลูกจ้าง ลูกจ้างทุกคนมีการพัฒนาการสื่อสารแล้วต้องจำกัดการให้ความเห็นของพวกเขาให้อยู่ในขอบเขตความรู้ความชำนาญของพวกเขาโดยเฉพาะ

ไม่ควรพูดคุยกับสื่อมวลชนในหัวข้อต่อไปนี้แม้กระทั่งระหว่างการติดต่อที่ได้กระทำตามอำนาจที่ได้รับมอบโดยทั่วไป เว้นแต่ได้รับอนุมัติก่อนจากกรรมการบริหารให้พูดคุยในเรื่องข้อความที่จำกัดโดยเฉพาะ

- ความสัมพันธ์กับลูกจ้าง/ผู้ซื้อสินค้า/ผู้ขายสินค้า
- ข้อมูลทางการค้า
- ข่าวลือ
- เรื่องคดีความ/เรื่องอนุญาโตตุลาการเกี่ยวกับบริษัท
- เรื่องข้อบังคับทางกฎหมายเกี่ยวกับบริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- ยุทธศาสตร์หรือนโยบายบริษัท
- เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา
- เรื่องที่อยู่นอกเหนือความเชี่ยวชาญในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านถูกถามเกี่ยวกับข้อใดข้อหนึ่งของหัวข้อเหล่านี้ ขอให้อธิบายอย่างสุภาพว่าท่านไม่เหมาะสมที่จะให้ความเห็น และให้พวกเขา(ผู้สื่อข่าว) พบกับพนักงานระดับบริหาร ถ้าไม่มีการวางแผนเอาไว้ก่อน การติดต่อกับสื่อมวลชนทั้งหมดควรจะแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับบริหารทราบล่วงหน้าเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

### การทำธุรกิจต่างประเทศ

#### ความทั่วไป

ในขณะที่บริษัทต้องปรับตัวให้เข้ากับประเพณีและภาคปฏิบัติทางธุรกิจและตลาดในตลาดโลก ลูกจ้างทั้งหมดทั่วโลกจะต้องยึดถือกฎหมายที่บังคับใช้ กฎระเบียบและมาตรฐานเหล่านี้ ลูกจ้างทุกคนยังจะต้องเคารพกฎหมาย วัฒนธรรม ประเพณีของทุกประเทศซึ่งบริษัทดำเนินการและจะดำเนินกิจการของบริษัทในต่างประเทศในทางที่สอดคล้องกันกับคุณค่าที่แสดงไว้ในระเบียบถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานของพนักงานนี้

#### กฎหมายควบคุมการส่งออก

ลูกจ้างและตัวแทนของบริษัททั้งหมดและบริษัทลูกในต่างประเทศของบริษัทต้องมีความระมัดระวังในการปฏิบัติตามหนังสือและเจตนารมณ์ของกฎหมายควบคุมการส่งออกที่บังคับใช้และกฎหมายควบคุมการส่งออกของประเทศอื่นซึ่งที่บริษัทแม่ดำเนินธุรกิจอยู่

## เบ็ดเตล็ด

### การจ้างงานของบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด

บริษัทต้องทำให้มั่นใจว่าสถานที่ที่ทำงานของพวกเรามีความยุติธรรม และไม่มิดชิดในเรื่องที่จะมีอคติกับลูกจ้างคนใดคนหนึ่ง เป็นนโยบายของบริษัทที่จะไม่จ้างคนงานที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งของบริษัท โดยไม่ได้รับการอนุมัติก่อน

บริษัทจะไม่จ้างบุคคลที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับลูกจ้างอื่นๆ ซึ่งเป็นบริษัทที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ควบคุมสำคัญของงานของลูกจ้างของบริษัทที่มีความสัมพันธ์กัน ลูกจ้างของบริษัทที่มีความสัมพันธ์กันจะไม่สามารถมีตำแหน่งรับผิดชอบในการควบคุมหรือการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ของบริษัทที่สำคัญ

### ยาเสพติดและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

บริษัทหวังว่าลูกจ้างทุกคนจะต้องมาทำงานในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยปราศจากอิทธิพลของสุราหรือยาเสพติด นโยบายเกี่ยวกับสุราและยาเสพติดของบริษัทในท้องถิ่นต่างๆ ได้แสดงให้เห็นถึงวิธีการที่จะจัดการรับมือเกี่ยวกับการใช้ การครอบครอง การจัดซื้อแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายต้องสงสัย หรือพิสูจน์ได้ว่าไม่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้ความสามารถในการปฏิบัติงานของลูกจ้างลดลงหรืออุปนิสัยเปลี่ยนแปลงไป

### โอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันและการรบกวนในสถานที่ทำงาน

Lucite International มีความเชื่อในหลักการที่ลูกจ้างแต่ละคนจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและมีศักดิ์ศรี บริษัทให้คุณค่าต่อศักยภาพในการสร้างสรรค์และความหลากหลายที่มีอยู่อย่างมากมายซึ่งทั้งชายและหญิงแม้จะมีความแตกต่างกันในด้านความสามารถและพื้นฐานต่างก็สามารถนำมาสู่ประชาคมของบริษัท และบริษัทมีความปรารถนาที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมและ การให้โอกาสเท่าเทียมกันแก่ทุกคน ซึ่งความสำเร็จของแต่ละคนขึ้นอยู่กับคุณงามความดีและการปฏิบัติตัวของคนนั้น

เพื่อวัตถุประสงค์นี้จะไม่มีการเลือกปฏิบัติกับใครก็ตามไม่ว่าเพื่อเหตุผลใดๆ ที่ไม่ใช่เนื่องจากสาเหตุของการปฏิบัติงาน การตัดสินใจพิจารณาเกี่ยวกับบุคคลใดเพื่อรับเข้าทำงาน เพื่อการพัฒนา และการส่งเสริมจะพิจารณาบนหลักเกณฑ์ความสามารถและศักยภาพเกี่ยวกับความต้องการสำหรับงานนั้นๆ เท่านั้น

ลูกจ้างทั้งหมดจะได้รับการแจ้งให้ทราบและจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ทำงานที่บริษัทต้องการให้ทำโดยทันทีและมีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองทั้งทางด้านส่วนบุคคลและเพื่อโอกาสทางด้านอาชีพให้ตรงกับความสามารถของตนเอง

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาศึกษานโยบายการให้โอกาสเท่าเทียมกันของบริษัท ณ ที่นี้

### การบังคับใช้แรงงานและแรงงานเด็ก

แรงงานเด็กและการบังคับใช้แรงงาน เป็นปัญหาที่มีอยู่ยาวนานมาแล้วทั่วโลก โลกไม่ดึกดำบรรพ์ที่ไม่มีข้อตกลงใดๆ ในระดับนานาชาติที่จะมีผลบังคับในทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันไม่ให้การใช้แรงงานเด็กหรือสร้างกลไกต่อต้านในการบังคับใช้แรงงาน อย่างไรก็ตาม Lucite International ถือเป็นสิ่งที่มีคุณค่าอันสำคัญที่จะปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านี้ด้วยความเคารพ และในฐานะที่เป็นนายจ้างของลูกจ้างในหลายประเทศและเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการทั่วโลก บริษัทตระหนักดีว่าบริษัทมีบทบาทที่พยายามจะป้องกันการใช้แรงงานเหล่านี้เท่าที่บริษัทมีความสามารถ

- บริษัทจะไม่ยินยอมใช้เด็ก (คนใดก็ตามที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี) หรือบังคับใช้แรงงานในการประกอบกิจการหรือในสถานที่ใดๆ ของบริษัท
- บริษัทจะไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้แรงงานเด็กหรือใช้แรงงานเด็กกับงานที่เป็นอันตรายอันไม่เป็นที่ยอมรับหรือการลงโทษทางกาย การใช้อำนาจในทางที่ผิด หรือใช้ของแรงงานที่อยู่ในภาวะจำยอมโดยไม่สมัครใจ
- บริษัทคาดหวังว่าผู้จัดซื้อ ผู้รับจ้างที่บริษัททำธุรกิจด้วยจะยึดถือมาตรฐานเดียวกัน ถ้าบริษัททราบว่ามีการฝ่าฝืนหลักการเหล่านี้และไม่ได้รับการแก้ไข บริษัทจะไม่ดำเนินธุรกิจด้วยอีกต่อไป
- Lucite International ให้การสนับสนุนโครงการฝึกหัดงานและประสบการณ์การทำงานชั่วคราวสำหรับบุคคลที่มีอายุน้อยเช่นเดียวกับการจ้างงานตามฤดูกาลตรงเท่าที่บุคคลเหล่านั้นได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด เรื่องศีลธรรม ความปลอดภัย สุขภาพ และการศึกษาภาคบังคับและจะไม่ได้รับการอะดื้อมอด้วย ไม่ว่ากรณีใด

เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารประจำที่นั้นๆ ที่จะดำเนินการและรับรองการปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ ณ สถานที่ของ Lucite International ในทั่วทุกภาคพื้นของโลก

กลุ่มจัดซื้อระหว่างประเทศมีความรับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่าผู้จัดซื้อและคู่สัญญาของ Lucite International ทั่วโลกได้บังคับใช้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เหล่านี้ด้วย

ต่อ.....



## LUCITE INTERNATIONAL LIMITED

### จรรยาบรรณพนักงาน และ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน

บทสรุปของค่านิยมหลักขององค์กร จริยธรรม และแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับพนักงาน ซึ่งควรถือปฏิบัติอยู่เสมอภายใต้การทำงานกับ Lucite International หรือในนาม Lucite International

(Code of Conduct: Lucite International v1/2012)

#### สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

“Lucite International เป็นองค์กรชั้นนำระหว่างประเทศ ซึ่งผมและคณะกรรมการเห็นว่าการรักษาและพัฒนาความสำเร็จของเรานั้นเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ซึ่งการให้ความสำคัญกับธุรกิจที่ทำนั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่ง แต่อีกส่วนที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันนั่นคือ วิธีการทำธุรกิจของเรา”

ค่านิยมหลักขององค์กร มีดังต่อไปนี้

- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาและปรับปรุงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- ใส่ใจในลูกค้าและความต้องการของลูกค้าเสมอ
- ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความเคารพและให้เกียรติ และยึดมั่นในความถูกต้อง
- ร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- สนับสนุนให้ทำงานอย่างสร้างสรรค์ และนวัตกรรมต่างๆ
- แสดงออกถึงศักยภาพเฉพาะตน และตอบสนองต่อการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด

ในการรักษาซึ่งค่านิยมขององค์กรเหล่านี้ พวกเราต้องมุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลอยู่เสมอทุกเวลาและสถานที่ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และกฎหมายในประเทศเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น ซึ่งโดยทั่วไปแล้วพวกเราต้องปฏิบัติได้เหนือกว่ากฎเกณฑ์ดังกล่าว ในวาระนี้ ผมขอมอบจรรยาบรรณพนักงานซึ่งสรุปแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน Lucite International ทั้งหมด โดยพนักงานทุกคนควรศึกษาอย่างละเอียด พวกเราทุกคนรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ และสนับสนุนวัฒนธรรมการสื่อสารอย่างเปิดเผย ซึ่งพนักงานสามารถขอคำแนะนำ รวมถึงแจ้งประเด็นข้อสงสัยโดยปราศจากความหวาดกลัวต่อการตอบโต้ต่างๆ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ส่งผลอย่างมากต่อชื่อเสียงและความสำเร็จขององค์กรในอนาคต หากพวกเราพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน สามารถให้ข้อมูล และแจ้งประเด็นดังกล่าวผ่านทางช่องทางต่างๆตามที่ระบุในจรรยาบรรณฉบับนี้ เช่น ConcernLine ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าด้วยการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานนี้ จะทำให้ Lucite International เป็นองค์กรที่พวกเราภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานตลอดไป

เอียน แลมเบิร์ต

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.0 บทนำ

‘บริษัท’ หมายถึง Lucite International Group Limited บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการร่วมค้าที่บริษัทมีส่วนได้เสียข้างมากหรือมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ‘ท่าน’ หรือ ‘พนักงาน’ หมายถึง พนักงานทุกคนรวมถึงบริษัทหรือผู้รับจ้างที่บริษัทว่าจ้าง

จรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้ ชี้ชัดถึงปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริษัท องค์กร บริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมถึงกิจการร่วมค้าต่างๆ อาจมีนโยบายที่จำเพาะเจาะจงในแต่ละเรื่อง ซึ่งจะได้อีกต่อไป นโยบายต่างๆเหล่านั้นจะต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้

บริษัทมุ่งหวังให้พนักงานปฏิบัติงาน หรือดำเนินการใดๆ ในกิจการของบริษัทโดยยึดหลักจริยธรรมอย่างเคร่งครัด สาระสำคัญของจรรยาบรรณพนักงาน คือ พนักงานพึงปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัว

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานและนโยบายต่างๆ ที่อยู่ภายใต้จรรยาบรรณฉบับนี้ จะช่วยป้องกันทั้งพนักงานและบริษัทจากการวิพากษ์วิจารณ์ การถูกดำเนินคดี และการเสื่อมเสียชื่อเสียงต่างๆ อันอาจจะเกิดจากการละเมิดจรรยาบรรณที่ดี

## 2.0 การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานอย่างเคร่งครัด พนักงานทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม จรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้อาจไม่ครอบคลุมถึงทุกปัญหาที่พนักงานประสบในการปฏิบัติงาน ดังนั้น หากมีข้อสงสัยในสถานการณ์ที่อาจขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือพฤติกรรมที่อาจละเมิดต่อจรรยาบรรณพนักงาน พนักงานมีหน้าที่ปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจถึงความคาดหวังของบริษัทต่อพฤติกรรมของพนักงาน ซึ่งข้อสังเกตที่ดีที่จะใช้ชี้ชัดว่าพฤติกรรมใดควรต้องรายงานและปรึกษาผู้บังคับบัญชานั้น คือ การพิจารณาว่าพฤติกรรมนั้นๆ สามารถทำลายชื่อเสียงของบริษัทหรือของพนักงานหรือไม่ หากมีการเผยแพร่รายละเอียดดังกล่าวต่อสาธารณะชน ซึ่งหากเป็นเช่นนั้น พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยทันที

### 2.1 การรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามโดยยึดหลักจริยธรรมตามที่ระบุในจรรยาบรรณพนักงาน และหากพบเห็นพฤติกรรมที่ขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรม พนักงานทุกคนมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารอย่างทันที การรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดหลักจริยธรรม ไม่ได้แสดงถึงความไม่ซื่อสัตย์หรือไม่จงรักภักดี แต่เป็นการแสดงความรับผิดชอบและรักษาความยุติธรรมต่อเพื่อนพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้ถือหุ้น การรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดหลักจริยธรรมโดยสุจริตไม่ได้เป็นเหตุให้พนักงานถูกลงโทษ ซึ่งโดยแท้จริงแล้วการลงโทษอันเกิดจากการรายงานต่อบริษัทถึงพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดหลักจริยธรรม พฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือขัดต่อกฎหมายตามที่กำหนดในจรรยาบรรณพนักงานถือว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย

หากพนักงานรู้สึกไม่สะดวกใจกับการรายงานพฤติกรรมผ่านช่องทางการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานสามารถแจ้งเรื่องดังกล่าวได้ผ่านทาง ConcernLine ซึ่งเป็นระบบโทรศัพท์ที่ดำเนินการโดยองค์กรอิสระในนามของ Lucite International โดยสามารถติดต่อผ่านทางเลขหมายที่ปรากฏในป้ายประกาศที่อยู่ในสำนักงานของท่านได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยพนักงานผู้เชี่ยวชาญจะเป็นผู้รับเรื่องโดยใช้ภาษาของท่าน พนักงานจะสามารถระบุได้ว่าจะเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องหรือไม่ การรายงานนี้จะไม่มี การติดตามหรือบันทึกการสนทนา โดยพนักงานจะได้รับเลขที่รับแจ้งเพื่อติดตามความคืบหน้าของเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะต้องดำเนินการสอบสวนโดยบุคคลที่มีความเป็นอิสระต่อประเด็นดังกล่าวด้วย

### 2.2 ความรับผิดชอบของพนักงาน

พนักงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ศึกษาและทำความเข้าใจจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้อย่างละเอียด และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และคู่ค้าอย่างซื่อสัตย์ เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างพนักงานและบริษัท

- ใช้งานและดูแลรักษาสินทรัพย์ ทรัพยากร รวมถึงข้อมูลอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทเป็นอย่างดี
- ปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงานของบริษัทในการรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน ชุมชน ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้าของบริษัทด้วย
- ผ่านการอบรมภาคบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ตามกำหนดเวลา
- รายงานพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจละเมิดต่อกฎระเบียบต่างๆ

### 2.3 การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงาน

พนักงานที่กระทำการใดที่ขัดต่อจรรยาบรรณพนักงานอาจได้รับโทษทางวินัย ซึ่งโทษสูงสุดคือ การให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ตัวอย่างพฤติกรรมที่พนักงานอาจได้รับโทษทางวินัยมีดังต่อไปนี้

- พฤติกรรมที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การร้องขอให้ผู้อื่นละเมิดนโยบายของบริษัท
- การละเลยในการรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อบริษัทอย่างทันท่วงที
- การไม่ให้ความร่วมมือต่อบริษัทในการสืบสวนพฤติกรรมที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การกระทำการใดที่เป็นการตอบโต้พนักงานที่รายงานพฤติกรรมที่ขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การละเลยที่จะเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานทุกคนต้องเข้าใจร่วมกันว่า การละเมิดต่อจรรยาบรรณพนักงานนี้อาจเป็นเหตุให้บริษัทและพนักงานที่เกี่ยวข้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา ซึ่งบริษัทมีหน้าที่ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ทางราชการ ซึ่งรวมถึงการสืบสวนและการดำเนินการอื่นที่อาจจำเป็นในการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการละเมิดดังกล่าว

### 2.4 หนังสือรับรองการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงาน

กรรมการบริษัททุกท่านต้องลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานเป็นประจำทุกปี หนังสือรับรองการปฏิบัติตามจรรยาบรรณพนักงานระบุรายละเอียดการกระทำที่ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมน่าสงสัยที่เกิดขึ้น รวมถึงการให้รับรองว่าจะไม่มีการกระทำหรือพฤติกรรมดังกล่าวในภายหลัง

## 3.0 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (SHE)

Lucite International มุ่งหวังที่จะเป็นผู้นำทางด้านมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับสากล เพื่อความเป็นเลิศในมาตรฐานดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเพื่อสนับสนุนความเชื่อที่ว่าความปลอดภัย ความเจ็บป่วย และเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดต่างๆ นั้นเป็นสิ่งที่ป้องกันได้
- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การสร้างสรรค์และพัฒนาสังคม และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวัฒนธรรมทางด้านอุตสาหกรรมต่างๆ เช่น การดูแลด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsible Care) หรือการดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติมหากจำเป็น
- ให้ความสำคัญต่อมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของผู้รับจ้าง โดยถือเป็นส่วนสำคัญของการดำเนินงานของกิจการ โดยดูแลการดำเนินการให้มีมาตรฐานในระดับเดียวกัน
- ดำเนินการเพื่อให้เห็นใจว่า Lucite International ใส่ใจและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยของชุมชนในระดับสูง เป็นเพื่อนบ้านองค์กรพลเมืองที่ดีของชุมชน ไม่ว่าจะดำเนินกิจการอยู่ ณ สถานประกอบการใด

- มุ่งมั่นพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาขีดความสามารถโดยให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย และอุบัติเหตุสิ่งแวดลอม โดยยอมรับว่าความรับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการทำงาน

#### 4.0 ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน

##### 4.1 การให้คุณค่ากับความแตกต่าง

Lucite International เชื่อว่าพนักงานทุกคนพึงปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ให้คุณค่าและส่งเสริมสังคมที่มีความหลากหลายและมีศักยภาพในการสร้างสรรค์ โดยเชื่อว่าพนักงานทุกคนไม่ว่าเพศใด แม้จะมีความสามารถหรือพื้นฐานที่แตกต่างกัน ต่างก็สามารถสร้างคุณค่าในการทำงานและได้รับโอกาสอย่างเสมอภาค โดยการประเมินความสำเร็จของบุคคลจะขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน บริษัทให้คุณค่าและต้องการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เต็มไปด้วยความไว้วางใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน พนักงานทุกคนที่ทำงานภายใต้ Lucite International ต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

- เข้าใจถึงความคาดหวังขององค์กร ในตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่
- สื่อสารเรื่องผลการทำงานอย่างเปิดเผยและสร้างสรรค์
- ได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการทำงาน
- ได้รับการยอมรับและให้รางวัลในการทำงานโดยพิจารณาจากคุณค่าและผลงาน
- ได้รับการรับฟังและมีส่วนร่วมในการพัฒนาผลการทำงานของทีม
- ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และไม่มีการแข่งขัน
- ได้รับการสนับสนุน หากมีความจำเป็นในการจัดการเรื่องส่วนบุคคล

##### 4.2 การเคารพและให้เกียรติในการทำงาน

การปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและซื่อสัตย์ในการทำงาน เป็นค่านิยมหลักของ Lucite International บริษัทยึดมั่นต่อหลักการว่าพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเคารพและให้เกียรติ และปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่ปราศจากการแบ่งแยกและอคติในสิ่งต่างๆ Lucite International ไม่ยอมรับการประพฤติมิชอบ การข่มเหง การคุกคามไม่ว่าจะโดยทางใด ซึ่งอาจเป็นการปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับจ้าง คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใดในสถานที่ทำงาน ซึ่งพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

พนักงานจะ *ไม่*:

- ประพฤติในลักษณะที่อาจถือเป็นการก้าวร้าว โจมตี ข่มขู่ มุ่งร้าย หรือดูถูก
- ประพฤติในลักษณะที่เข้าข่ายการล่วงละเมิดทางเพศ เช่น พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ที่มีการแสดงออกทางเพศ การร้องขอผลประโยชน์โดยแลกเปลี่ยนกับเรื่องทางเพศ การสัมผัสทางกาย การให้คำแนะนำทางเพศซ้ำๆ เป็นประจำ
- คุกคามผู้อื่นไม่ว่าจะด้วยเจตนาหรือเป็นผลจากการกระทำ ดังต่อไปนี้
  - สร้างบรรยากาศในการทำงานที่คุกคามและไม่เป็นมิตร ซึ่งรวมถึงกรณีที่พนักงานอาจถูกผลักดันให้ประพฤตินในลักษณะดังกล่าว เพื่อให้สามารถเข้าสังคมได้
  - แทรกแซงในผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ
  - ขัดขวางหรือกระทำการใดที่มีผลกระทบต่อโอกาสและความก้าวหน้าในการทำงานของผู้อื่น
- ทำให้ผู้อื่นอับอาย เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

- พุดตลกล้อเลียน หรือดูถูกในเรื่อง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ หรือเรื่องเพศ
- แจกจ่าย หรือจัดวางสื่อหรือวัตถุเพื่อว่าร้ายหรือโจมตีผู้อื่น ซึ่งรวมถึงรูปภาพหรือการ์ตูน
- การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด
- เผยแพร่ข่าวลือเพื่อโจมตีผู้อื่น ผ่านทางข้อความเสียง (Voicemail) อีเมล (E-mail) หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในการเผยแพร่เพื่อให้เกิดข้อวิพากษ์วิจารณ์ในทางลบหรือเกิดการแบ่งแยกขึ้น

รายละเอียดข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างของพฤติกรรมเท่านั้น บริษัทถือว่ากรมข่มขู่ หรือการคุกคามไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดเป็นการละเมิดที่ร้ายแรงสำหรับ Lucite International ซึ่งหากบริษัทพิสูจน์ทราบถึงเหตุการณ์ดังกล่าว บริษัทจะพิจารณามาตรการที่เหมาะสมต่อผู้ที่กระทำการดังกล่าว ซึ่งอาจรวมถึงการพิจารณาให้พ้นสภาพการทำงาน พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการเสริมสร้างและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปราศจากการคุกคามและการแบ่งแยก และไม่ยอมรับการกระทำในลักษณะดังกล่าว

#### 4.3 เครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และการใช้ยา

พนักงานทุกคนต้องอยู่ในสภาพร่างกายและจิตใจที่พร้อมในการปฏิบัติงาน ปราศจากอิทธิพลของเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ รวมถึงยาที่ไม่มีใบสั่งจากแพทย์ นโยบายบริษัทว่าด้วยเรื่องเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และการใช้ยาได้ระบุถึงมาตรการในการจัดการเหตุการณ์ที่น่าสงสัย รวมถึงการพิสูจน์การบริโภค การครอบครอง และการจัดหาเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์หรือสารอื่นใดที่อาจทำให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานลดลง มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายระหว่างการเดินทาง นอกจากนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานใช้จำหน่ายแจก หรือครอบครองไว้ซึ่งยาหรือสารควบคุมชนิดอื่นๆ ที่ผิดกฎหมาย เว้นแต่จะได้รับการรับรองจากแพทย์ และอนุมัติโดยผู้บริหารของบริษัทให้ใช้เพื่อการรักษาโรคเท่านั้น

#### 4.4 ความเป็นส่วนตัวและการรักษาข้อมูลความลับของพนักงาน

บริษัทยึดมั่นในการเคารพและรักษาข้อมูลความลับของพนักงาน ตามนโยบายของ Lucite International บริษัทจะร้องขอและเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของพนักงานเฉพาะ ในส่วนที่จำเป็นเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และตามที่กฎหมายในประเทศนั้นๆ กำหนดเท่านั้น

### 5.0 ความสัมพันธ์ต่อบุคคลภายนอก

#### 5.1 คู่แข่งทางการค้า

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดทางการค้าที่บังคับใช้อยู่ ณ ประเทศที่ประกอบกิจการและทั่วโลก หลักใหญ่ใจความของกฎหมายฉบับนี้ คือ บุคคลสามารถซื้อสินค้าจากตลาดขายสินค้า โดยมีสิทธิที่จะเลือกซื้อสินค้าที่หลากหลายในราคาที่แข่งขันได้ โดยปราศจากเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ระบุขึ้น เช่น การกำหนดราคา การค้าผูกขาดที่ผิดกฎหมาย การคว่ำบาตรทางการค้า การฟ่วงขายสินค้า โดยบริษัทจะต้องเป็นองค์กรที่สามารถแข่งขันได้โดยอิสระ พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการทั่วไป การขาย หรือการค้นหา จะต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการค้าสากล (Global Business Policy) และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti Corruption Policy) อย่างเคร่งครัด

เพื่อให้มั่นใจถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้พูดคุย จัดการข้อตกลงหรือความเข้าใจต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ที่อาจเป็นการขัดต่อจรรยาบรรณพนักงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งของบริษัท ข้อห้ามในการพูดคุยตกลงในลักษณะดังกล่าวนั้น ครอบคลุมถึง การพูดคุยเกี่ยวกับราคาขาย ต้นทุนสินค้า กำไร เงื่อนไขในการขายสินค้า เงื่อนไขในการจ่ายเงินและเครดิตต่างๆ ส่วนแบ่งทางการตลาด จำนวนการผลิต การแบ่งเขตในการขายสินค้า กลยุทธ์ในการประมูล ลูกค้า และช่องทางการจัดจำหน่าย ซึ่งในสายตาของสาธารณชนหรือของศาล ในกรณีที่เป็นคดีความทางกฎหมาย สิ่งที่ปรากฏหรือเข้าใจนั้นอาจมีความสำคัญมากกว่าข้อเท็จจริง การติดต่อโดยบริสุทธิ์ใจกับคู่แข่งทางการค้า อาจถูกมองว่าเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น พนักงานควรหลีกเลี่ยงการติดต่อกับคู่แข่งทางการค้าไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นความจำเป็นทางกฎหมายหรือเพื่อการดำเนินธุรกิจ ซึ่งการกระทำดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทและจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

## 5.2 การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงและการรับเลี้ยง

การแลกเปลี่ยนของขวัญและการเลี้ยงอาจทำให้ความสัมพันธ์ทางธุรกิจราบรื่น อย่างไรก็ตามของขวัญ การเลี้ยง รับประทานอาหารประเภทอาจทำให้เกิดแรงจูงใจหรืออิทธิพลอันไม่เหมาะสม (หรือทำให้เกิดภาพลักษณ์ดังกล่าว) การให้หรือการรับของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงและรับเลี้ยงบางประเภทอาจถือเป็นการให้สินบน ซึ่งทั้งหมดนี้อาจทำลายชื่อเสียงของ Lucite International ในเรื่องการทำธุรกิจอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา และขัดต่อกฎหมายอีกด้วย ดังนั้น พนักงาน Lucite International ทุกคนไม่ควรให้หรือรับของขวัญที่อาจแปลความได้ว่าเป็นการพยายามที่จะทำให้เกิดแรงจูงใจหรืออิทธิพลต่อผู้รับ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม พนักงานควรติดต่อผู้บังคับบัญชาของท่านและศึกษานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพิ่มเติม

## 5.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง กรณีที่ผลประโยชน์ส่วนตัวทับซ้อนหรือดูเสมือนจะทับซ้อนกับผลประโยชน์ของบริษัทในภาพรวม การทำงานให้กับองค์กรภายนอก หรือเป็นสมาชิกขององค์กรใดๆ อาจเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ตัวอย่างเช่น

- รับทำงานซ้อน
- การให้บริการ
- เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา
- มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะที่เป็นตัวเงิน

พฤติกรรมดังกล่าวข้างต้นเป็นการดำเนินการกับองค์กรภายนอกที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจมีลักษณะให้เชื่อว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท อย่างไรก็ตาม การตัดสินใจทางธุรกิจต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก ความสัมพันธ์กับผู้จัดหาสินค้าและบริการทั้งที่ใช้บริการในปัจจุบันหรือกำลังจะใช้บริการในอนาคต ผู้รับจ้างลูกค้า คู่แข่ง หรือแม้แต่ทางการ ต้องไม่มีผลต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างถี่ถ้วนและเป็นอิสระในการตัดสินใจของบริษัท กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานไม่ควรมีส่วนได้เสียกับบุคคลภายนอก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เว้นแต่จะได้มีการรายงานประเด็นดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้จะต้องประพฤติตนโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทโดยปราศจากอิทธิพลจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคลหรือทางธุรกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่างๆ นั้นเป็นสิ่งที่พนักงานพึงหลีกเลี่ยงอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าวได้ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท (ในกรณีของกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง) หรือต่อหัวหน้างานโดยเร็วที่สุด หากมีข้อสงสัยถึงความสัมพันธ์หรือพฤติกรรมที่อาจถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานควรรายงานหัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อรับทราบและขอแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม หรือศึกษาเพิ่มเติมได้จากนโยบายบริษัทเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 5.4 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหลักทรัพย์ และเพื่อป้องกันบริษัทหรือตัวแทนของบริษัทจากภาวะค่าปรับหรือหนี้สินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อกำหนดดังกล่าว

การใช้ข้อมูลภายในเป็นเรื่องที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม กฎหมายหลักทรัพย์และนโยบายบริษัทมีข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะชน กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดที่รับทราบถึงข้อมูลภายในของบริษัทหรือกิจการอื่นๆ ไม่ควรใช้ข้อมูลเหล่านั้นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทหรือกิจการอื่นนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม พนักงานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายของ Lucite International เรื่องการใช้ข้อมูลภายใน หรือขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย

## 5.5 การใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ

การใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับเป็นปัญหาสากลที่แผ่ขยายเป็นวงกว้างทั่วโลก อย่างไรก็ตาม ยังคงไม่มีมาตรการหรือการบังคับใช้ทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันปัญหาดังกล่าว Lucite International มีค่านิยมหลัก คือ การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติซึ่งกันและกัน

และในฐานะนายจ้างและผู้ซื้อสินค้าและบริการ บริษัทมีส่วนร่วมในการป้องกันปัญหาเรื่องแรงงานเด็กและแรงงานบังคับมากเท่าที่จะทำได้ ดังต่อไปนี้

- ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (เยาวชนอายุต่ำกว่า 16 ปี) หรือแรงงานบังคับในองค์กรหรือสถานประกอบการ
- ต่อต้านการหาประโยชน์จากเยาวชนโดยไม่เหมาะสม การทำงานที่อาจเสี่ยงต่ออันตราย การทำร้ายร่างกาย และการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ
- คาดหวังให้ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ และผู้รับจ้างที่บริษัทดำเนินการค้าด้วยนั้น มีมาตรฐานด้านการจัดการแรงงานในระดับเดียวกัน บริษัทไม่สนับสนุนการละเมิดหลักการด้านการใช้แรงงาน หากบริษัททราบถึงปัญหาด้านแรงงานของกิจการเหล่านั้น โดยที่ปัญหาดังกล่าว ไม่ได้ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม บริษัทจะหยุดการค้าเงินธุรกิจกับกิจการที่ละเมิดหลักการดังกล่าว
- สนับสนุนการเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงาน การฝึกงานแก่ผู้ไม่มีประสบการณ์และเยาวชน และการจ้างงานตามช่วงฤดูกาล โดยจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงขวัญกำลังใจ ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

ผู้บริหารของ Lucite International ในแต่ละประเทศทั่วโลกรับผิดชอบในการดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎเกณฑ์ด้านแรงงานตามมาตรฐานสากล

#### 5.6 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการฟอกเงินทั่วโลก ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทจะต้องจัดให้มีกระบวนการในการวิเคราะห์สถานะตามลักษณะของธุรกิจ เพื่อรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้าในการร่วมค้า รวมถึงบริษัทร่วมที่บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรเหล่านั้นประกอบธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยแหล่งที่มาของเงินทุนในการประกอบธุรกิจนั้นต้องมาจากแหล่งที่ถูกต้องตามกฎหมายเช่นกัน

หน่วยงานต่างๆ ในบริษัทต้องทำการประเมินและระบุประเภทของการจ่ายเงินว่าการจ่ายประเภทใดที่อาจมีความเกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน เช่น การสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเช็คเดินทางหลายๆ ใบ การจ่ายเงินสดที่มีจำนวนเงินสูง หรือการจ่ายเช็คในนามของลูกค้าจากบุคคลภายนอกที่ไม่รู้จัก หน่วยงานต่างๆ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามในการรับเงินดังกล่าว ในกรณีที่พนักงานสังเกตเห็นสัญญาณเตือนต่างๆ ที่อาจหมายถึงกิจกรรมการฟอกเงิน พนักงานต้องรีบแจ้งถึงเหตุการณ์หรือสัญญาณเตือนต่างๆ ต่อผู้บริหารและฝ่ายกฎหมายก่อนการทำธุรกรรมใดๆ

#### 5.7 การควบคุมการส่งออก

หลายประเทศมีการออกกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ในการส่งออก รวมถึงข้อตกลงอื่นๆ กับบางประเทศ บางนิติบุคคล และบุคคลบางกลุ่ม การละเมิดในข้อกำหนดดังกล่าวอาจก่อให้เกิดเบี้ยปรับจำนวนมาก การยกเลิกการอนุญาตส่งออก หรือแม้แต่โทษจำคุก ตัวอย่างของการจำกัดสิทธิและเงื่อนไขทางการค้า มีดังต่อไปนี้

- การส่งออก หรือการนำเข้าเพื่อส่งออก (Re-export) ไปยังประเทศต้องห้าม
- การนำเข้า หรือการจัดการสินทรัพย์ที่มีต้นกำเนิดจากประเทศที่มีความเสี่ยง (Sanctioned country)
- การเดินทางเข้าออกประเทศที่มีความเสี่ยง
- การลงทุนใหม่ๆ หรือการประกอบกิจกรรมใดๆ ในประเทศที่มีความเสี่ยง หรือกับบุคคลจากประเทศนั้นๆ
- การส่งออกสินค้าหรือบริการที่พัฒนาขึ้นหรือสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ผ่านทางทหาร
- กฎหมายห้ามการสนับสนุนกิจกรรมที่ถูกคว่ำบาตร



รายชื่อประเทศที่บริษัทห้ามทำธุรกรรมและเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ นั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้นหากงานของท่านเกี่ยวข้องกับการขายหรือนำส่งสินค้าโดยข้ามเขตแดนไปยังต่างประเทศ พนักงานต้องมั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ โดยใช้ข้อมูลที่ทันสมัยและหารือกับฝ่ายกฎหมายเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อสงสัย

## 6.0 แนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

### 6.1 ความถูกต้องและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัท

พนักงานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำงบการเงินของบริษัทจะต้องจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles) รวมถึงกฎเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักความสม่ำเสมอ เพื่อให้งบการเงินของบริษัทถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ สะท้อนการดำเนินธุรกิจและฐานะการเงินของบริษัทอย่างเหมาะสม งบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินจะต้องปราศจากข้อผิดพลาดอันเป็นสาระสำคัญ นโยบายของบริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานกระทำการใดๆ โดยก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่บุคคลอื่น ให้ข้อมูลที่ไมครบถ้วนถูกต้องแก่ผู้สอบบัญชีหรือนักกฎหมายในการตรวจสอบหรือการเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอต่อหน่วยงานราชการหรือทางการ เช่น ตลาดหลักทรัพย์นิวยอร์ก (New York Stock Exchange) สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (The Securities and Exchange Commission) หรือหน่วยงานทางการอื่น

นอกจากนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานบิดเบือนข้อมูล หรือกระทำการใดเพื่อให้ผู้อื่นบิดเบือนเอกสารของบริษัทหรือของลูกค้า ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานละเว้นการให้ข้อมูล หรือกระทำการใดเพื่อให้ผู้อื่นละเว้นการให้ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญและจำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดการแสดงรายการในการตรวจสอบ การเตรียมข้อมูลและตรวจสอบงบการเงินบิดเบือน บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานเปิดเผยบัญชีของบริษัทหรือจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี กองทุน หรือบัญชีอื่นใด โดยไม่เปิดเผยหรือไม่ลงบันทึกราชการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อบิดเบือนข้อมูล ข้อมูลทางบัญชีจะต้องจัดเก็บรักษาตามกฎเกณฑ์ทางการของประเทศนั้นๆ ตามข้อตกลงตามสัญญา โดยยึดหลักความระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินธุรกิจ

การทำลายหรือบิดเบือนเอกสารหลักฐานที่อาจเกี่ยวข้องกับการละเมิดกฎหมายหรือการสอบสวนโดยหน่วยงานภาครัฐ อาจมีความผิดฐานขัดขวางกระบวนการยุติธรรม ดังนั้น หากพนักงานท่านใดมีเหตุผลอันทำให้เชื่อว่าการละเมิดข้อกฎหมาย และคาดว่าจะเกิดการสอบสวนโดยหน่วยงานราชการทั้งทางแพ่งและทางอาญา พนักงานจะต้องจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด (รวมทั้งในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์) ที่อาจเกี่ยวข้องกับการสอบสวนซึ่งอาจดำเนินการ โดยบริษัทหรือหน่วยงานราชการ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดเก็บหรือทำลายเอกสาร พนักงานสามารถสอบถามโดยตรงที่ฝ่ายกฎหมาย

รายการบัญชี ใบวางบิล กองทุน สิทธิบัตร และรายละเอียดข้อมูลทางบัญชีทั้งหมดจะต้องจัดทำและจัดเก็บอย่างถูกต้อง มีรายละเอียดอย่างเพียงพอเหมาะสมสะท้อนถึงข้อเท็จจริงของรายการและการจัดการของบริษัท พนักงานห้ามทำรายการ โดยตั้งใจปกปิดปิดบังเนื้อหารายการที่แท้จริงของรายการค้าของบริษัท นอกจากนี้ หากพนักงานท่านใดเชื่อว่าข้อมูลทางบัญชีไม่ได้ถูกบันทึกและจัดเก็บโดยสอดคล้องกับข้อกำหนดข้างต้นนี้ พนักงานควรจะรายงานเหตุดังกล่าวต่อหัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย

### 6.2 ทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานมีหน้าที่รักษาสินทรัพย์ของบริษัท และใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เฉพาะพนักงานผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจึงจะมีสิทธิในการใช้สินทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะสินทรัพย์ที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตน ทั้งนี้เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ลักขโมย หรือใช้สินทรัพย์ของบริษัท หรือของลูกค้าของบริษัทโดยไม่เหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการใช้ข้อมูลความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้หรืออนุญาตให้ผู้อื่นทำลายสินทรัพย์ของ



บริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต การเข้าร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือครอบครองไว้ซึ่งสิ่งผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะอยู่ในบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทหรือไม่นั้น บริษัทจะถือว่าสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทและพนักงานสิ้นสุดลงทันที

### 6.3 การทุจริตและลักขโมย

นโยบายบริษัทมีข้อกำหนดห้ามกิจกรรมอันเป็นการทุจริต บริษัทได้จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าเหตุการณ์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและลักขโมยจะได้รับการรายงาน สอบสวนและดำเนินการอย่างเหมาะสมและทันที่ทั้งที่ กิจกรรมอันเป็นการทุจริต อาจรวมถึงการกระทำของพนักงานที่ทำได้ให้บริษัท พนักงาน ผู้จัดหาสินค้าและบริการ และลูกค้าได้รับบาดเจ็บ

พนักงานที่สงสัยว่าจะเกิดการทุจริตขึ้นในองค์กร ต้องแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมายทันที ซึ่งควรแจ้งก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ทุจริต การกระทำความคิดหรือสิ่งที่ไม่เหมาะสม ใดๆก็ตาม หากข้อกล่าวหาได้รับการพิสูจน์ว่าเป็นความจริง พนักงานจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการพิจารณาให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

### 6.4 ข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลความลับและข้อมูลบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นสินทรัพย์บริษัทที่มีมูลค่าสูงมาก ข้อมูลดังกล่าวอาจรวมถึง แผนธุรกิจของบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผู้จัดหาสินค้าและบริการ คู่แข่ง ลูกค้า (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ข้อมูลความลับ”) ทั้งนี้ “ความลับทางธุรกิจ” และ “ความรู้และทักษะ (know-how)” ต่างถือเป็นข้อมูลความลับของบริษัททั้งสิ้น ข้อมูลความลับรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายการดังต่อไปนี้

- ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ระบบ ฐานข้อมูล เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องและข้อมูลต่างๆที่อยู่ในระบบ
- ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงรายละเอียดเงินลงทุน กำไร การตั้งราคา ต้นทุนสินค้าและบริการ และข้อมูลทางบัญชี
- การคิดค้นใหม่ๆ การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ และการวิจัยและพัฒนา
- กระบวนการผลิต เทคนิคและสูตรต่างๆ
- ข้อมูลทางการตลาด การโฆษณา และนโยบายและกลยุทธ์ในการขาย
- การซื้อและรวมธุรกิจ และการถอนการลงทุน
- ข้อมูลฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น ผลประโยชน์ของพนักงาน การรับพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมพนักงาน
- กลยุทธ์ในการขออนุมัติจากทางการ
- แผนกลยุทธ์ของบริษัท

พนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่รักษาข้อมูลความลับทั้งหมดของบริษัท ไม่ว่าจะเกี่ยวกับบริษัท ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นที่มีสัญญาการรักษาความลับกับบริษัท พนักงานไม่พึงเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับใดๆ แม้แต่กับครอบครัว โดยการเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลให้รู้เท่าที่จำเป็นภายในองค์กรเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน พนักงานไม่ควรพยายามที่จะรู้ข้อมูลความลับที่ตนไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อกำหนดเรื่องการรักษาความลับนี้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และรวมถึงภายหลังการจ้างงานด้วย

### 6.5 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และความปลอดภัย

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ระบบงาน ระบบเครือข่าย และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บหรือนำส่ง (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระบบ”) ล้วนแต่เป็นทรัพย์สินของบริษัท เช่น คอมพิวเตอร์แล็ปท็อป คอมพิวเตอร์พกพาขนาดเล็ก (PDAs) หรือระบบที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมต่อแม้ว่าจะไม่ได้ผูกภายในองค์กร โดยพนักงานควรใช้ระบบให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นมืออาชีพและรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของข้อมูลตลอดเวลา หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากบรรยายบรรณทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 6.6 ทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิบัตร การคิดค้น เทคโนโลยี ความรู้และวิธีการ ผลงานซึ่งมีการคุ้มครองลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ โดเมนเนม และข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ส่วนแต่เป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่อบริษัทอย่างมหาศาล พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

นอกจากนี้ สัญญาจ้างงานมีข้อกำหนดให้พนักงานบริษัททุกคนตกลงที่จะโอนสิทธิบัตรของสิ่งที่เกิดคิดค้นหรือค้นพบขึ้นในระหว่างการจ้างงาน โดยใช้เวลาและทรัพยากรของบริษัทให้แก่บริษัท

บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานที่พนักงานคิดค้นขึ้นในระหว่างการจ้างงานแต่เพียงผู้เดียว ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะคิดค้นขึ้น ณ สถานที่ประกอบการ ที่พักอาศัยของพนักงาน หรือที่อื่นๆ หากพนักงานต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถศึกษาได้จากสัญญาจ้างงาน

#### 6.7 การใช้สัญลักษณ์บรรยายได้ภาพ

การพิมพ์ กระจาย และหรือขายสินค้าและสื่อต่างๆของบริษัทสามารถกระทำได้โดยมีคำบรรยายได้ภาพตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ©, ® หรือ TM การใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวจะช่วยป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทถูกละเมิดโดยผู้อื่น พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายหากมีข้อสงสัยในเรื่องการใช้สัญลักษณ์บรรยายได้ภาพ นอกจากนี้ การใช้ชื่อของบริษัทในสื่อทางการตลาด ข้อมูลที่เตรียมทำเป็นข่าว การให้สัมภาษณ์ หรือสื่ออื่นใดจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารก่อนทุกครั้ง

#### 6.8 สิทธิของผู้อื่น

บริษัทเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงคู่แข่งทางการค้า พนักงานบริษัทจะไม่คัดลอก เปลี่ยนแปลง หรือแจกจ่ายซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล เว็บไซต์ หรืองานเขียนอื่นๆ ซึ่งรวมถึงนิตยสารและบทความต่างๆ ที่ไม่ได้เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทไม่ว่าจะทางอินเทอร์เน็ตหรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใดโดยไม่ได้รับความเห็นจากฝ่ายกฎหมายก่อน ซึ่งข้อห้ามนี้ใช้บังคับสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรด้วย บริษัทได้ทำสัญญาตกลงกับบุคคลภายนอกต่างๆในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้อย่างเคร่งครัด พนักงานจะไม่ถอดเครื่องหมายลิขสิทธิ์ สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้าหรือสิทธิบัตรจากสื่อหรือเอกสารที่นำมาใช้

#### 6.9 สิทธิระหว่างประเทศ

กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญามีความแตกต่างกันระหว่างประเทศ พนักงานควรปรึกษา General Manager – Strategic Project and Technology ก่อนเริ่มธุรกรรมใดๆ

#### 7.0 บทสรุป

โดยสรุป บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานอันเป็นเลิศ โดยยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม หากพนักงานมีข้อสงสัยต่อความน่าเชื่อถือของระบบการรายงานข้อมูลการฝ่าฝืนหรือการละเมิดกฎระเบียบ พนักงานสามารถให้ข้อมูลผ่านทาง ConcernLine ซึ่งเป็นช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการรายงานข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณ  
ในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2558 / 2015 นี้แล้ว และจะปฏิบัติ  
ตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....วันที่ ...../...../.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณ  
ในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2558 / 2015 นี้แล้ว และจะปฏิบัติ  
ตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....วันที่ ...../...../.....