



คู่มือจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของ
บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

สารบัญ

ประกาศบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด	5
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	7
1. วิสัยทัศน์ของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด	8
2. พันธกิจของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด	8
3. ค่านิยมขององค์กรของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด	9
4. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด	9
5. การรายงานข้อกังวล	10
ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด และแนวปฏิบัติที่ดี	11
2.1 นิยามและความหมาย	13
2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักกสิกรรมมนุษยชน และจรรยาบรรณขององค์กร	13
2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยการสนับสนุนภาคการเมือง	14
2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย และผลประโยชน์ที่ขัดกัน	15
2.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	16
2.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภค	18

2.7	จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	18
2.8	จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อผู้ค้า	19
2.9	จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมโดยรวม	20
2.10	จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน	21
2.11	จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน	23
2.12	จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	25
2.13	จรรยาบรรณว่าด้วยคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	26
2.14	จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	27

ภาคผนวก

		61
1.	แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ บริษัท พีทีที อซาฮีส เคมิคอล จำกัด	62
2.	ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	67

ประกาศบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด ดำเนินธุรกิจปิโตรเคมีเพื่อผลิตสารอะคริไลโนไตรล์ และสารเมทิลเมตาคริเลต ได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ (“คู่มือนี้”) เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

คู่มือนี้ได้รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติ แนวปฏิบัติด้านการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการจัดการที่มีความเหมาะสม เน้นการสร้างประโยชน์ที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น ตลอดจนคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบุคลากรในทุกระดับชั้นของบริษัทฯ จักถือปฏิบัติตามนโยบาย หลักการปฏิบัติแนวปฏิบัติด้านการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติที่ดีในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ

เพื่อเป็นการแสดงถึงพันธะสัญญาที่จะร่วมกันยึดถือสาระสำคัญของคู่มือนี้อันจะเป็นมาตรฐานในการทำงาน บริษัทฯ จึงขอให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ลงนามรับทราบว่าบุคลากรได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และยอมรับเป็นหลักปฏิบัติเพื่อธำรงไว้ซึ่งการมีจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ต่อไป




(นายปรัชญา ภิญญาวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

14 ธันวาคม 2555



(นายไชยชิโร ฮาชิซุเม)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

14 ธันวาคม 2555

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้ธุรกิจของบริษัทฯ เป็นองค์กรชั้นนำที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีจริยธรรมที่ดี และการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ จึงจัดให้มีการจัดทำคู่มือแนวนโยบายด้านการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร และพนักงาน โดยพนักงานทุกคนต้องยึดหลักการการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติในกรอบของกฎหมาย ภาวะเบี่ยง วัฒนธรรม และประเพณีของประเทศที่พนักงานปฏิบัติงาน

1. วิสัยทัศน์ของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

“มุ่งความเป็นเลิศด้านปฏิบัติการและเตรียมความพร้อมสู่การเติบโตในอนาคต”

2. พันธกิจของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

- ต่อสังคมชุมชน** ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการปกป้องสิ่งแวดล้อม และช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
- ต่อผู้ถือหุ้น** สร้างธุรกิจที่ก่อให้เกิดผลกำไรและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม
- ต่อลูกค้า** สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าด้วยการบริการระดับสากล
- ต่อคู่ค้า** ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้าบนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ต่อพนักงาน** สร้างเสริมความเป็นมืออาชีพระดับพนักงาน และสร้างความมั่นใจในความเป็นอยู่ที่ดีให้เท่าเทียมกับบริษัทชั้นนำอื่นๆ

3. ค่านิยมขององค์กรของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

- P** → Professionalism ความเป็นมืออาชีพ มีความรับผิดชอบ มีระบบ มีจริยธรรม
- T** → Trust ความไว้วางใจ จริงใจ ดูแลเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน
- T** → Teamwork การทำงานเป็นทีม การช่วยเหลือร่วมมือกัน ให้ความเคารพต่อกัน
- A** → Awareness การตระหนักรู้ มีวินัย ปฏิบัติตามกฎหมาย
- C** → Commitment การยึดมั่นในคำสัญญา รักองค์กรเหมือนเป็นเจ้าของ

4. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยยึดถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน หากพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเหล่านี้ และการกระทำเหล่านั้นได้รับการยืนยัน โดยการไต่สวนอย่างยุติธรรมแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัย หรือกฎหมาย ตามความเหมาะสมทั้งนี้ เว้นแต่การกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณนั้นๆ ได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ละเว้นโดยคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นการเฉพาะเจาะจง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพึงระลึกเสมอว่า บริษัทฯ ไม่อาจกำหนดทุกพฤติกรรมทุกเหตุการณ์ และทุกสถานการณ์ทั้งหมดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หากบุคลากรของบริษัทฯ ต้องประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ บุคลากรจะต้องตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้

- 1) การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
หากขัดต่อกฎหมายให้ยุติการกระทำเหล่านั้น
- 2) การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่
หากขัดต่อนโยบายให้ยุติการกระทำเหล่านั้น

- 3) การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมของบริษัทฯ หรือไม่
หากขัดต่อค่านิยมของบริษัทฯ ให้ยุติการกระทำเหล่านั้น
- 4) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ
อย่างไร้แรงหรือไม่มี
หากส่งผลเสียร้ายแรงให้ยุติการกระทำเหล่านั้น
- 5) การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯหรือไม่
หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ให้ยุติการกระทำเหล่านั้น
- 6) การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่
หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ยุติการกระทำเหล่านั้น

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้น เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือไม่ บุคลากรควรหารือกับผู้ร่วมงาน ปกป้องผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำนักกรรมการผู้จัดการหรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ผู้บริหารทุกคน มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

5. การรายงานข้อกังวล

บริษัทฯ มีความคาดหวังว่าบุคลากรของบริษัทฯ จะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามหลักการจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และสนับสนุนให้มีการสอบถามในกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลเกี่ยวกับจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรทุกคนควรรายงานเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณที่ดี ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือแจ้งข้อสอบถามได้ที่สำนักกรรมการผู้จัดการ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับอย่างปลอดภัยทั้งในระหว่างและภายหลังการสอบสวน

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ
บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด
และแนวปฏิบัติที่ดี

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ

บริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด และแนวปฏิบัติที่ดี

2.1 นิยามและความหมาย

ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ คือ ประมวลมาตรฐาน ความประพฤติและพฤติกรรมที่บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ไม่ว่าจะ เป็น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกระดับในทุกหน่วยงาน พึงนำไปใช้ในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานไปในวิถีทางเดียวกันภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความเสมอภาค เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ให้เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีต่อสังคม และส่วนรวม

2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักสิทธิมนุษยชน และจรรยาบรรณขององค์กร

สังคมโลกเป็นสังคมที่ปกครองด้วยกฎหมาย หรือนิติรัฐ แต่ละประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปข้องเกี่ยวมีระบบกฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่แตกต่างกัน แต่ก็ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชน และจรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน บริษัทฯ และบุคลากรทุกคนจึงต้องเคารพ และปฏิบัติตามในกรอบของกฎหมาย เหล่านั้น

แนวปฏิบัติที่ดี

2.2.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2.2.2 เมื่อบุคลากรของบริษัทฯ ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ บุคลากรต้องศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางเพื่อให้แน่ใจว่า สินค้า ตัวอย่างสินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในประเทศปลายทาง เหล่านั้นถูกต้องตามหลักกฎหมายและกฎระเบียบและไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศปลายทาง

- 2.2.3 บริษัทฯ จะต้องจัดรวบรวมกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ศึกษา และให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับชั้นอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น
- 2.2.4 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และบริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 2.2.5 พนักงานของบริษัทฯ จักเคารพและรับแนวทางการมีจรรยาบรรณที่ดีขององค์กรเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพที่ละเอียดขององค์กร คำสอน การฝึกอบรม การตรวจตราและการตรวจสอบ

2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยการสนับสนุนภาคการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมืองไม่สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ไม่ว่าในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ บริษัทฯ สนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองในประเทศนั้น และบริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ดั้งนั้นการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงปราศจากความกดดันจากฝ่ายการเมือง และภาคประชาชน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.3.1 บริษัทฯ ต้องเป็นกลางทางการเมือง และมีให้นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร และสถานที่ ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
- 2.3.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานของบริษัทฯ แสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานโดยใช้ทรัพยากรของบุคลากรเอง ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ มีอาจใช้อำนาจทรัพยากร เงินทุน และชื่อบริษัทฯ

ไปใช้ในการเรียไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

- 2.3.3 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นที่ไม่เหมาะสมเหตุผล หรือขัดต่อหลักศีลธรรม เช่น การวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทน

2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนได้ส่วนเสีย และผลประโยชน์ที่ขัดกัน

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากผลประโยชน์ส่วนตัว และอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของบริษัทฯ ต้องพิจารณาหน้าที่ของตนอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันแล้วบุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น โดยให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตนเพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้นบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย และการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.4.1 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ใช้อิทธิพล หรืออำนาจของบุคลากรคนนั้นทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลนั่นเอง ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคนซึ่งนอกเหนือไปจากสวัสดิการของที่บุคลากรของบริษัทฯ พึงได้เว้นแต่จะมีการเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสีย และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ
- 2.4.2 บุคลากรของบริษัทฯ และญาติพี่น้องสามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรของบริษัทฯ และข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับบริษัทฯ
- 2.4.3 ห้ามมิให้บุคลากรออกคำสั่งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2.4.4 การเข้าประชุมพิจารณาวาระใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาส พิจารณา วิเคราะห์ และสนทนาโดย

ปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคนนั้น

- 2.4.5 คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องพิจารณาผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างบริษัท บริษัทในเครือ และบริษัทแม่อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ
- 2.4.6 บุคลากรของบริษัท ทุกคนต้องเปิดเผยการกระทำของตนเอง หรือญาติที่อาจมีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท โดยใช้แบบฟอร์มที่อยู่ในคู่มือนี้ ทั้งนี้ บุคลากรต้องแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาและส่งแบบฟอร์มนั้นๆ ให้แก่สำนักกรรมการผู้จัดการ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัท ต้องทบทวนและประเมินตนเองเรื่องรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในแผนการประเมินตนเองประจำปี
- 2.4.7 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ ภายนอกบริษัท ทั้งชั่วคราวและถาวรที่ถือเป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท
- 2.4.8 การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเท่าเทียมกับผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของบริษัท ต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้กับผู้เกี่ยวข้องของตนได้รับเลือกเข้าทำงาน

2.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อภายนอกหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงข้อมูลของลูกค้าและลูกค้าที่ให้แก่บริษัทด้วยความเชื่อใจ บริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยอาจเปิดเผยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่ได้รับอำนาจเท่านั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.5.1 บริษัทฯ มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และวิธีการปฏิบัติ เพื่อรักษาความลับ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีความเข้าใจถึงระดับความลับในแต่ละระดับชั้น บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบไม่ให้ความลับเผยแพร่ไปยังบุคคลภายนอกรวมทั้งบุคลากรที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ
- 2.5.2 บุคลากรของบริษัทฯ แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทฯ ไปแล้ว จะต้องรักษา และไม่เปิดเผยความลับของบริษัทฯ
- 2.5.3 บริษัทฯ ต้องรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้า โดยไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจและบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดีหรือคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ทำการอนุมัติการเปิดเผยนั้นๆ
- 2.5.4 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการ บริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่พร้อมจะเปิดเผยสู่สาธารณะ ซึ่งการที่ข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยอาจนำมาซึ่งผลกระทบในด้านต่างๆ แก่บริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ จึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่นหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง
- 2.5.5 การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทฯ ต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้น เคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อนและบริษัทฯ จะไม่กระทำการบังคับให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการติดต่อข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- 2.5.6 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบอำนาจ บุคลากรที่ไม่ได้รับมอบอำนาจจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้น เมื่อบุคลากรที่ไม่ได้รับมอบอำนาจถูกขอให้เปิดเผยข้อมูล บุคลากรต้องร้องขอให้บุคลากรที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ให้ข้อมูลนั่นเองเพื่อให้ข้อมูลมี

ความถูกต้อง และเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน

2.5.7 บริษัทฯ ควรเก็บรักษาข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเก็บต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย และกฎระเบียบได้กำหนดไว้ (หากมี)

2.6 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภค

ลูกค้า หมายถึง ผู้ที่ซื้อสินค้า และ/หรือ บริการจากบริษัทฯ ส่วนผู้บริโภค หมายถึงรวมถึง ทุกคนที่ใช้สินค้า และ/หรือ บริการ ซึ่งผลิต และ/หรือ เสนอให้โดยบริษัทฯ บริษัทฯ จักคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า โดยการมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ด้วยราคาที่เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค แนวปฏิบัติที่ดี

2.6.1 บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพสูง และบริการให้มีความประทับใจ เพื่อตอบสนองของความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่เหมาะสม

2.6.2 บริษัทฯ ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัทฯ บริษัทฯ ต้องมีผลสำรวจหรือผลวิจัย เพื่อสนับสนุนการโฆษณาอย่างละเอียด และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในสินค้าและบริการแก่ลูกค้า

2.6.3 บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในสินค้าและบริการของบริษัทฯ บริษัทฯ ต้องจัดให้มีความตระหนักถึงความปลอดภัยในสถานประกอบการ และมีกรอบรบทพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง บริษัทฯ จักรับผิดชอบต่อเมื่อเกิดอุบัติเหตุ กับผู้บริโภคจากการใช้สินค้า และบริการของบริษัทฯ หากมีการใช้งานอย่างถูกต้อง

2.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ต้องแข่งขันตามวิถีทุนนิยมเสรีในการทำธุรกิจ การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล

หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี ในบางครั้ง บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้า ซึ่งความร่วมมือดังกล่าว ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.7.1 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
- 2.7.2 ความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งทางการค้าจะต้องมีใช้ เป็นไปเพื่อการผูกขาด การจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการและความร่วมมือกับบริษัทคู่แข่งทางการค้าจะต้องไม่ละเมิดหรือขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่ง และบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผย หรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง

2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหา อันเป็นกระบวนการสำคัญที่กำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทฯ นำมาใช้ดำเนินการจึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับคู่ค้าที่ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจร่วมกันและมีความน่าเชื่อถือ บริษัทฯ จักปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม และให้ความเคารพซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.8.1 บริษัทฯ จักงดเว้นการทำการค้ากับคู่ค้าที่ได้ชื่อว่ามีภารกิจติดลบหรือมีการกระทำซึ่งขัดต่อตามหลักธรรมาภิบาล
- 2.8.2 บุคลากรบริษัทฯ ที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพเป็นสำคัญ กระบวนการจัดซื้อ

จัดหาต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม และถูกต้อง การสรรหาผู้ขายต้องทำอย่างเท่าเทียมยุติธรรมปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ค้า วิธีการจัดซื้อ จัดหาต้องมีหลัก วิชาการรองรับ และกระทำด้วยความใส่ใจอย่างสอดคล้องกับสถานการณ์ คู่ค้าควรได้สิทธิในการจัดสรรผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อการทดลองใช้ การทดลอง การทดสอบสินค้า และบริการอย่างเหมาะสม

- 2.8.3 ในการติดต่อผู้ค้า ให้บุคลากรผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐานการเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.8.4 บริษัทฯ สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อคู่ค้าของบริษัทฯ ทั้งการปฏิบัติระหว่างคู่ค้าเอง และการปฏิบัติระหว่างคู่ค้ากับบริษัทฯ การจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ไม่ควรให้ระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการเตรียมตัวในการทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ และคู่ค้าข้อสัญญาควรเป็นไปโดยยุติธรรมและผ่านการเห็นชอบของที่ปรึกษากฎหมาย
- 2.8.5 การเจรจาต่อรองต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสเป็นการภายใน โดยผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องวางตัวเป็นกลางไม่เรียกหรือรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ทั้งนี้ บุคลากรจัดซื้อจักต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ขัดกัน (ตามข้อ 2.4) อย่างเคร่งครัด
- 2.8.6 บริษัทฯ ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าบริษัทฯ หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา บุคลากรบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไข

2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมโดยรวม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อพัฒนา และคืนกำไรสู่ชุมชนและสังคมที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการ บริษัทฯ ถือเป็นหนึ่งในและเป็นนโยบายหลักในการให้

ความสำคัญกับการพัฒนาของชุมชนและสังคมโดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา สร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และเสริมสร้างให้ชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.9.1 บริษัทฯ จะเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลกับผู้ถือหุ้นและสาธารณชนอย่างทันสมัย
- 2.9.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนา อย่างยั่งยืน
- 2.9.3 บริษัทฯ จะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน รวมทั้งการเสริมสร้างการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และจับปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ
- 2.9.4 บริษัทฯ สนับสนุนกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่จะกระทำต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม หากเลือกใช้การบริจาคมจะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อนประโยชน์อย่างแท้จริง โดยต้องมีเอกสารหลักฐานรองรับ

2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อพนักงาน

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนไม่ว่าจะทำงานอยู่ในหน่วยงานใด โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ สามัคคี

มีความไว้วางใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพและเคารพซึ่งกัน และกัน บริษัทฯ จะสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับการทำงาน มีสวัสดิการที่ดีให้กับพนักงาน และจัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่มาสนับสนุนการทำงาน เพื่อตอบสนองบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานอย่างสุดความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ ซื่อสัตย์ อดทน มีสติ มีเหตุผล อยู่บนฐานความรู้ ไม่ใช่อารมณ์ และใช้ความรู้ความสามารถด้วยความเป็นมืออาชีพ

แนวปฏิบัติที่ดี

2.10.1 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนโดยเสมอภาคกันไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล ประวัติการศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

2.10.2 บริษัทฯ ให้โอกาสบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่โดยจัดผลตอบแทนที่สมเหตุสมผลและจูงใจสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เหมาะสมตามระเบียบของบริษัทฯ อีกทั้งให้โอกาสบุคลากรของบริษัทฯ ในการสร้างเสริมความสามารถให้เป็นมืออาชีพ ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ จักเพียรพยายามที่จะพัฒนาขอบเขตความสามารถของตนให้นำมาสู่ประสิทธิผลที่ดีของบริษัทฯ

2.10.3 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม และยึดมั่นในคุณธรรมไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะมีความจำเป็นเฉพาะกาลหรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะเจาะจง

2.10.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน การปฏิบัติงานข้ามสายการบังคับบัญชาควรเกิดขึ้นเฉพาะในเหตุที่มีความจำเป็นเท่านั้น บุคลากรของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัทฯ ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ ควรเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล

- 2.10.5 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ และห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบ
- 2.10.6 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีกิริยามารยาทดี สุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน และธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ
- 2.10.7 บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้ชื่อและตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทฯ เป็นผู้สนับสนุน แต่ห้ามมิให้ใช้ชื่อของบริษัทฯ หรือตำแหน่งในบริษัทในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัวไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 2.10.8 บุคลากรของบริษัทฯ ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- 2.10.9 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ กระทำการที่ก่อความเดือดร้อนสร้างความรำคาญ ทำร้าย หรือบั่นทอนกำลังใจบุคลากรอื่นๆ หรือบุคคลภายนอกพฤติกรรมที่ต้องห้ามรวมถึงการคุกคามทางเพศ การดูถูกแตกตั้น การพุดและกระทำทางลามก หยาบไล่น การกระทำอนาจาร การบงกน การปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศหรือการใช้อำนาจบังคับอันมิชอบโดยผู้บังคับบัญชา

2.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้เป็นสิ่งจำเป็น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม

ระบบควบคุมภายในจะถูกสอดส่องดูแลด้วยกระบวนการการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.11.1 บริษัทฯ ต้องจัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีด้วยทัศนคติที่ดี มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือความสำเร็จของงาน บริษัทฯ จะจัดให้มีการควบคุมที่ดีในทุกตำแหน่งหน้าที่และระดับอย่างเหมาะสม มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ดีเพียงพอเชื่อถือได้ สำหรับทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และมีระบบติดตามและประเมินผลที่ดีเพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมถูกนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของบริษัทฯ โดยมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 2.11.2 บริษัทฯ ต้องกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินและการบริหารความเสี่ยงการตรวจสอบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบโดยหน่วยงานเหล่านั้นมีหน้าที่แนะนำการปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมและปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการนำข้อเสนอแนะไปใช้
- 2.11.3 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระที่มีหน้าที่รายงานต่อกรรมการผู้จัดการโดยตรงทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เหมาะสมมีความรู้ความสามารถและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล
- 2.11.4 บริษัทฯ ต้องให้ความรู้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน การรายงานผลการดำเนินการควรเป็นไปอย่างแม่นยำ ถูกต้อง สม่ำเสมอ ทันเหตุการณ์ และมีการสอบถาม การปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

2.11.5 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ให้การสนับสนุนโดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ชอบมาพากล

2.12 จรรยาบรรณว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจนำมาซึ่งความเอนเอียง ลำบากใจ มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ เป็นสิ่งที่บริษัทฯ ยอมรับไม่ได้ รวมถึงบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการติดสินบน หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเด็ดขาด

แนวปฏิบัติที่ดี

2.12.1 การให้และการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่มากเกินไปจนเกินไป ไม่ผิดกฎหมาย หรือเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปป็นนสามารถทำได้ ในกรณีที่ผู้รับหรือผู้ให้มิใช่ข้อสงสัยว่าการรับ และการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีความไม่เหมาะสมให้นำส่งคืนแก่ผู้ให้ทันที หากการส่งคืนไม่สามารถทำได้ ให้ส่งให้กับสำนักกรรมการผู้จัดการ เพื่อเก็บรักษาในความดูแลของบริษัทฯ

2.12.2 การรับของขวัญ หรือทรัพย์สินที่เป็นไปตามธรรมเนียมจรรยาและไม่ได้ผิดกฎหมายของบุคลากรนั้นสามารถทำได้ หากเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและไม่มีเหตุผลแอบแฝง ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ทำการรับของขวัญ หรือทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย

2.12.3 ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ และครอบครัวเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้าคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ อันอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกัน

2.12.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทฯเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ

ประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ต้องแน่ใจว่าการให้หนี้ไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

2.13 จรรยาบรรณว่าด้วยคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย และสุขอนามัยของบุคลากรของบริษัทฯ และชุมชนโดยรอบบริษัทฯ บริษัทฯ มีหน้าที่มุ่งส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรของบริษัทฯ และสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม

แนวปฏิบัติที่ดี

2.13.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญโดยจะจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดรวมถึงมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.13.2 บริษัทฯ จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินเสียหาย การละเมิดมาตรการความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัทฯ และมีการอบรมความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินเป็นประจำ ทั้งนี้ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

2.13.3 บริษัทฯ จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียง

และภาพลักษณ์ขององค์กร

- 2.13.4 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ ข้อมูลให้กับบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบายกฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติและข้อควรระวังต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตลอดจนนำไปยึดถือ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อปกป้องสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 2.13.5 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง โดยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ จะใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิด คุณภาพชีวิตที่ดีและมีความปลอดภัยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งบริษัทฯ จะส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2.13.6 หากพบว่าการทำงานใดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและ มาตรฐานทาง ด้านคุณภาพความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมหรือพบว่า การปฏิบัติงานมีความไม่ปลอดภัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม อย่างร้ายแรง ให้บุคลากรของบริษัทฯ ยุติการปฏิบัติงานโดยชั่วคราวเพื่อ แจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ การปฏิบัติงานในสถานการณ์ดังกล่าวนั้นต่อไปเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

2.14 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของบริษัทฯ ใน การสื่อสารกับบุคคลภายนอกด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และต้องเคารพ ลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.14.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

ทางการค้า สูตรลับทางการผลิต แผนธุรกิจของบริษัทฯ ที่ เป็นความลับ หรือเทคโนโลยีการปฏิบัติการที่เป็นความลับ

- 2.14.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช่ระบบ คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสมใน ทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การเผยแพร่สื่อลามก อนาจาร การส่งอีเมลที่เป็นการรบกวนสร้างความรำคาญหรือการโฆษณา เพื่อการค้าขาย บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ และปรึกษา ผู้บังคับบัญชา ก่อน ทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้อง ในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 2.14.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอก บุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช่ อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อระบบ คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 2.14.4 กรณีที่บุคลากรของบริษัทฯ ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงาน ของผู้รับจ้างของบริษัทฯ ใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ บุคลากร ของบริษัทฯผู้นั้นต้องควบคุมดูแลการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงานของผู้รับจ้างบริษัทฯ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 2.14.5 บริษัทฯ จะเข้าตรวจสอบ ค้นหาติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบ สารสนเทศของบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบ สารสนเทศของบริษัทฯ



Corporate Ethics Handbook
PTT Asahi Chemical Company Limited

Contents

PTTAC's Announcement	33
Section 1 General Statement	35
1. PTTAC's Vision	36
2. PTTAC's Mission	36
3. PTTAC's Core Values	37
4. Instructions for Use of PTTAC's Corporate Ethics Handbook	37
5. Report of Concerns	38
Section 2 PTTAC's Code of Corporate Ethics	39
2.1 Definition and Meaning	41
2.2 Ethics for Compliance with Laws and Regulations, Human Rights Principles and Corporate Ethics	41
2.3 Ethics for Political Support	42
2.4 Ethics for Stakeholdings and Conflicts of Interest	43
2.5 Ethics for Confidentiality, Safeguarding and Use of Inside Information	45
2.6 Ethics for Practices with Customers and Consumers	46
2.7 Ethics for Practices with Trade Competitors	47
2.8 Ethics for Procurement and Practices with Trade Partners	48
2.9 Ethics for the Communities and Social Responsibilities	50
2.10 Ethics for Responsibilities to Employees	51
2.11 Ethics for Internal Control and Internal Audits	53

2.12	Ethics for Receiving and Offering Customary Gifts, Assets or Other Benefits	54
2.13	Ethics for Quality, Safety, Health and the Environment (QSHE)	56
2.14	Ethics for Intellectual Properties and Use of the Information Technology and Communication System	57


Appendix		61
1.	PTTAC's Conflict of Interest Disclosure Form	62
2.	Acknowledgement and Conformity Form	67

PTTAC's Announcement

PTT Asahi Chemical Company Limited (the "Company" or "PTTAC") has been operating petrochemical business of Acrylonitrile and Methyl Methacrylate and has established the Company's Corporate Ethics Handbook (this "Handbook") for the Company's Board of Directors ("Board of Directors"), management and employees to use this Handbook as the guideline for the Company's business through excellent management, ethics, transparency and accountability.

This Handbook includes the policies, principles, corporate ethics and good practices, in order to ensure that the Company has an appropriate management system that emphasizes the best interests of shareholders, whilst taking into account the concerns of stakeholders as well as social and environmental responsibilities. The Company's personnel, at all levels, shall ensure their responsible conducts to be aligned with the Company's policies, principles, corporate ethics and practices.

In order to confirm a mutual understanding and commitment on the content of this Handbook as a working guideline, the Company's personnel at all levels shall sign to acknowledge that they have studied, understood and embraced this Handbook as working guidelines with the aim of sustaining the Company's good practice of corporate ethics.



(Mr. Prajya Phinyawat)

Chairman

PTT Asahi Chemical Company Limited

14 December 2012



(Mr. Soichiro Hashizume)

President

PTT Asahi Chemical Company Limited

14 December 2012

Section 1

General Statement

Section 1 General Statement

PTT Asahi Chemical Company Limited has an intention to enhance the Company's business to be the leading organization with business efficiency, ethics, and excellent management. In order to do so, the Company has prepared these corporate ethics as working guidelines for the Board of Directors, management and all employees. All staffs shall adhere to the code of ethical principles when performing their duties as well as emphasizing the importance of compliance with the laws, regulations, cultures, and traditions of the countries where they perform their operations.

1. PTTAC's Vision

“Operational Excellence and Readiness for Future Growth”

2. PTTAC's Mission

Society and Community	To achieve operational excellence, protect environment and improve the quality of life for communities.
Shareholders	To conduct profitable business and provide optimum return.
Customers	To ensure customers' satisfaction by delivering world-class service.
Business Partners	To conduct business with partners on fair and arm's length basis.
Employees	To provide capability-building support in professional conduct, and ensure employees' well-being on par with other leading companies.

3. PTTAC's Core Values

- P** → Professionalism Professionalism, Responsibility, Working in Systematic Way and Being Ethical
- T** → Trust Trust, Sincerity and Care
- T** → Teamwork Working as a Team, Cooperation and Mutual Respect
- A** → Awareness Awareness, Being Disciplined and Compliance with Regulation
- C** → Commitment Keeping Promise and Having Sense of Ownership with the Company

4. Instructions for Use of PTTAC's Corporate Ethics Handbook

The Company's personnel at all levels must commit to and abide by the Company's corporate ethics as the discipline of their daily operations. In case any failure to comply with these principles is discovered and confirmed by the results of a fair investigation, the Company shall take disciplinary and/or legal action, as appropriate. Exception shall be granted only when specific permissions from supervisors have been received and the Board of Directors has approved such exception.

The personnel must keep in mind that the Company cannot specify written guidelines for every behavior, circumstance or event in the Corporate Ethics Handbook. If the Company's personnel encounter any difficulties in decision making or operations, they shall first employ their own judgment before proceeding by asking the following questions:

1. Is it against the law?
2. Is it against the Company's policies?
3. Is it against the Company's values?
4. Could it have any adverse effects on the Company's stakeholders?

5. Could it have any adverse effects on the Company's reputation?
6. Could it initiate any undesired corporate culture in the future?

If the answer to any of the above questions is "yes", the personnel should refrain from such action.

Should any staffs have doubts whether a certain action complies with the good practices or corporate ethics presented in this Handbook, they should seek advice from colleagues, supervisors, Office of the President, or Internal Audit Unit. The management is responsible for advising their subordinates.

5. Report of Concerns

The Company expects all personnel to monitor compliance with the Company's corporate ethics and encourages all personnel to raise any questions and/or concerns they may have regarding these policies. In addition, personnel can report any misconduct or non-compliance, or send their enquiries to Office of the President, or Internal Audit Unit.

The Company promises that every enquiry will be treated fairly, transparently and with due care, and fair judgment will be provided in a timely manner. Whistle-blowers will be kept confidential and safeguarded both during and after the investigation.

Section 2

PTTAC's Code of Corporate Ethics

Section 2: PTTAC's Code of Corporate Ethics

2.1 Definition and Meaning

The Company's code of corporate ethics is a code of conducts and behaviours that all the Company's personnel, including the Board of Directors, executives, and employees at all levels in all units, shall adopt when operating the business and conducting their work. They shall be applied consistently, with ethical and moral integrity in an orderly manner, with fairness, in order to establish firm foundations and maintain the Company's image of an organization with good corporate citizenship.

2.2 Ethics for Compliance with Laws and Regulations, Human Rights Principles and Corporate Ethics

Global society is governed by the rule of law. Although each country that the Company associates with has its own law, regulations, culture and traditions, they share common human right principles and business ethics. The Company and its personnel shall respect and operate in compliance with them.

Good Practices

- 2.2.1 The Company's personnel shall understand and abide by laws relating to his/her roles and responsibilities.
- 2.2.2 When the Company's personnel perform their duties overseas, they must understand the laws, traditions, customs and cultures of their destination countries before departure to ensure that merchandise, samples, and all belongings, travel documents, trip objectives and designated tasks are legitimate and culturally acceptable.

- 2.2.3 The Company shall systematically collect laws, government rulings and regulations for the Company's personnel to study, and provide appropriate legal training on applicable laws and regulations or the Company's personnel at all levels if necessary.
- 2.2.4 The Company shall strictly abide by human rights principles and provide the Company's personnel with knowledge and understanding of human rights principles in order that they can apply such principles in their work. The Company shall not support any business that violates human rights principles.
- 2.2.5 The Company's personnel shall honor and embrace the corporate ethics and seek to ensure the responsible conduct and maintenance of corporate regulations, instruction, education and training, and inspection and auditing.

2.3 Ethics for Political Support

The Company is a politically neutral organization and does not support any political party, group, or politician at the national, international or global level. The Company supports activities that align with the local governing system and encourages its personnel to exercise their political rights in compliance with law. Thus the Company's operation will remain free from political and public pressures.

Good Practices

- 2.3.1 The Company shall be a politically neutral organization. It is prohibited to utilize its resources directly or indirectly to support the political activities of any political party, group, or politician, including exploiting its resources and/or premises for political purposes.

- 2.3.2 The Company encourages its employees to express, join, support, and exercise their political rights outside office hours, using their personal resources only. The Company's personnel are prohibited from using the Company's authority, resources, capital or reputation for fund raising or political purposes.
- 2.3.3 The Company does not support lobbying on inappropriate, unreasonable or unethical principles such as utilizing personal relationships or offering paybacks.

2.4 Ethics for Stakeholdings and Conflicts of Interest

The Company's personnel shall carry out their duties for the benefit of the Company without regard for personal interest or influence from close relationships. The Company's personnel shall always consider their duties to avoid conflicts of interest. If a conflict of interest occurs, the personnel shall refrain from involvement in such operations and a replacement will be sought to avoid any accusation of conflicts of interest or abuse of authority for personal benefit that may damage the Company. All Company's personnel shall strictly comply with precautionary measures and disclosure policy as directed by the Company.

Good Practices

- 2.4.1 The Company's personnel are prohibited from using personal influence or authority in executing transactions between the Company and themselves, any partnership or other legal entity, to which they may belong, or their relatives beyond the ordinary welfare and benefits that the Company's personnel deserve. Exceptions may be made if conflict of interest is disclosed and approval is specifically granted.

- 2.4.2 The Company's personnel and their relatives may enter normal business agreements not influenced by the Company's personnel and such business terms and conditions shall be conducted with arm's length basis.
- 2.4.3 Any orders given for self-benefit are prohibited.
- 2.4.4 When agenda items are raised during the meetings, any person with a conflict of interest shall temporarily leave the meeting to allow other attendees to consider, analyze and discuss the item without the influence of such person.
- 2.4.5 The directors and executives shall consider connected transactions between the Company, its affiliates, and parent companies with prudence and honesty, and ethically taking into account the benefits to the Company.
- 2.4.6 The Company's personnel at all levels shall report every potential conflict of interest that may arise involving themselves and/or their relatives using the designated form provided in this Handbook. They shall report to their direct supervisor and submit the report to the Office of the President, or Internal Audit Unit. The Company's personnel shall review and assess conflicts of interest as indicated in the annual self-assessment plan.
- 2.4.7 The Company's personnel shall not accept any temporary or permanent external engagements considered as competing with the Company's business operations or that might cause any conflicts of interests.
- 2.4.8 The hiring of the Company's personnel's relative shall be undertaken on a transparent and fair basis, as with others with the same qualifications. The Company's personnel shall not intervene in, influence or facilitate the hiring of their relatives.

2.5 Ethics for Confidentiality, Safeguarding and Use of Inside Information

Confidential information is not public information; it is information that would adversely affect or severely damage the Company if disclosed to the public or competitors. Confidential information includes all information given in trust to the Company from trade partners and customers. The Company is responsible for maintaining the confidentiality of information and may only disclose it to authorized personnel. It is the duty of the person in charge of or possessing the information to strictly maintain confidentiality and safeguard the information.

Good Practices

- 2.5.1 The Company shall establish appropriate levels of confidentiality and applicable procedures. The Company's personnel must understand each confidentiality level. The Company's personnel shall keep confidential information from being viewed by unauthorized personnel or the public.
- 2.5.2 The Company's personnel shall not disclose confidential information even after their retirement, resignation or termination of their position.
- 2.5.3 The Company shall maintain customer and trade privacy. The Company's personnel shall not disclose private information to unauthorized personnel or the public unless it is required by law, for court cases, or approved by the Board of Directors.
- 2.5.4 Inside information is operational and managerial confidential information that is not yet ready to be disclosed to the public. If such information is disclosed, it would impact the Company. The Company's personnel must maintain the confidentiality of inside information and shall not disclose, and exploit for self-gain or to affect the Company's benefit.

- 2.5.5 When employing candidates who have previously worked with competitors or the government, the Company shall enquire and study any confidential agreements the candidates may have had with their previous employers. The Company shall not force the candidates to break their agreement with trade competitors or the government, which might cause any consequent legal actions.
- 2.5.6 Information shall only be disclosed by the Company's authorized personnel. Unauthorized personnel shall not disclose the information. If any unauthorized person is asked to disclose information, a direct enquiry must be made to the authorized person to ensure the correctness and consistency of the disclosed information.
- 2.5.7 The Company shall retain information, both on paper and in an electronic format, in compliance with related laws and regulations (if any).

2.6 Ethics for Practices with Customers and Consumers

A customer is anyone who purchases goods and/or services from the Company. A consumer is anyone who uses products and/or services manufactured and/or offered by the Company. The Company aims to foster customers and consumers' satisfaction by providing quality products and services at fair terms and conditions, as well as being accountable to both customers and consumers.

Good Practices

- 2.6.1 The Company commits to developing high quality products, and providing satisfactory services to meet the needs of our customers and consumers continuously. The Company's personnel shall devote themselves to fulfilling customers' and consumers'

requirements by serving good quality products and/or services with fair terms and conditions.

- 2.6.2 The Company must neither deceive nor mislead other people about product or service quality. The Company shall conduct detailed surveys or research studies of its products and services. The Company shall promote the consumer's understanding of its products and services without any deception.
- 2.6.3 The Company shall strive to develop the safety of its products and services. The Company shall provide safety awareness on the Company's premises and strictly and continuously encourage and train its personnel on consumers' safety. The Company shall take responsibility when any accident occurs to consumers who use our products or services correctly.

2.7 Ethics for Practices with Trade Competitors

Trade competitors are outsiders whom the Company competes liberally with, adopting a capitalism approach. Competition shall be fair, without information distortion deception or other malicious means of competition. In some circumstances, the Company may need to cooperate with its trade competitors and such cooperation shall be transparent and in compliance with the relevant laws.

Good Practices

- 2.7.1 The Company operates its business by free and fair competition. Untruthful accusation libel, unreasonable or doubtful information to discredit competitors shall not be tolerated.
- 2.7.2 Cooperation between the Company and its trade competitors shall not take the form of monopolization, trade cartels, decreasing the quality standards of products and services, or

price fixing. Notwithstanding the foregoing, the Company may promote beneficial cooperation with its trade competitors only if when it is not in violation of applicable competition laws. The Company's personnel shall in all circumstances associate carefully with trade competitors and their personnel and shall not disclose confidential information either intentionally or negligently to trade competitors.

2.8 Ethics for Procurement and Practices with Trade Partners

The Company emphasises procurement as an important process in determining expenses and the quality of products and services that the Company uses for its operations. The Company necessarily sets forth procurement procedures to ensure transparency and accountability and bring the greatest benefits to the Company. The Company also emphasises working with trade partners who are mutually supportive and reliable. The Company shall treat trade partners equally, in fair competition and with respect.

Good Practices

- 2.8.1 The Company shall refrain from doing business with any trade partner that has a bad reputation of corruption or corporate governance.
- 2.8.2 The Company's personnel who need to procure products and services shall consider needs, value, prices and quality. The procurement process shall be transparent. All vendors shall receive information equally and accurately. The vendor selection shall be made with fair treatment, fair competition and without bias. Selection shall be in accordance with academic standards with care and suit the circumstances. Trade partners may be given the

opportunity to supply their products and services for trial and testing, if necessary and available.

- 2.8.3 When contacting with trade partners, the Company's personnel shall retain documents relevant to negotiations, drafting, contract making and contract monitoring as supporting evidence for a specific period.
- 2.8.4 The Company promotes fair treatment with and among its trade partners. When procuring products and services, the Company's personnel should not rush to completion. The Company shall allow trade partners adequate time for preparation. Contracts between the Company and its trade partners shall be fair and drawn up in the presence of a legal advisor.
- 2.8.5 Negotiation with vendors shall be internally transparent and subject to review by executives. The Company's personnel shall remain neutral and refrain from any request for or acceptance of personal benefit relevant to the procurement. The Company's personnel shall keep distance and refrain from close association with the trade partners that might influence their decision-making. The Company's personnel must also comply with the good practices outlined in the Ethics for Stakeholders and Conflict of Interest [see Section 2.4].
- 2.8.6 The Company shall strictly adhere to contractual agreements. In the event that, either the Company or the trade partners cannot comply with the agreed terms and conditions, the Company's personnel shall immediately report to their supervisor to seek for a corrective action.

2.9 Ethics for the Communities and Social Responsibilities

The Company realizes the responsibility to develop and contribute to the community and society in which the Company operates. The Company considers that one of its key duties and policies is to involve in the development of society and the community by concentrating on social, community and environmental development, religious support, conserving and increasing natural resources, educational support for youth, and encouragement and strengthening of communities.

Good Practices

- 2.9.1 The Company will publish and reveal disclosable information about the business, its social and environmental responsibilities. The Company shall collaboratively and rapidly disclose information to shareholders and public.
- 2.9.2 The Company seriously and continuously strives to fulfill its social responsibilities regarding quality, safety, and health and environmental protection. The Company also supports environmental conservations and the sustainable development of the quality of life in the community.
- 2.9.3 The Company will consider using alternative resources which can reduce the energy consumption and/or enhance the environmental conservation and shall foster awareness of individual social and environmental responsibilities in all personnel at all levels.
- 2.9.4 The Company shall support appropriate social and environmental activities that actually benefit community, society and environment. In the case of donation, the Company shall review recipient's information and ensure that any donation it makes is for charity purposes, effectively and efficiently used and adequately documented.

2.10 Ethics for Responsibilities to Employees

Employees are the most important part of the business. The Company shall recognize all employees without discrimination, regardless of unit or department. The Company promotes unity, harmony and trust in its employees, and encourages them to treat each other with politeness and respect. The Company shall provide a safe and satisfactory working environment and offer appropriate welfare and benefits to employees and use initiative and innovative technology to support their best efforts for the Company's best benefit. All employees shall perform their duties with care, alacrity, diligence, conscientiousness, rationality, smartness, enthusiasm and composure, applying their best professional knowledge.

Good Practices

- 2.10.1 The Company treats its personnel equally without discrimination, regardless of origin, ethnicity, gender, age, race, religion, disability, financial status, family, educational background, or other status that is not directly related to their working performance.
- 2.10.2 The Company shall provide all employees the opportunity to perform to their best ability with reasonable compensation. The Company shall motivate employees by determination of salaries, bonuses and operating expenses under the Company's regulations. In addition, the Company shall support its employees with capability-building support in professional conduct; while the Company's personnel shall try best to improve his/her own capability in order to deliver better performance for the Company.

- 2.10.3 The Company's personnel shall perform their duties to the best of their ability and with integrity, fairness and morality. The Company's personnel shall not assign any other person to complete their work, either directly or indirectly, except when necessary in specific circumstances or under time constraints when there is no concern over specific capability requirements.
- 2.10.4 The Company's personnel shall perform their duties within the chain of command, receiving orders from and being directly responsible to their supervisor. The chain of command should only be crossed if absolutely necessary. The Company's personnel shall refrain from making comments about their supervisors and colleagues that could have adverse effects on the person or the Company, and personnel shall be thoughtfully and reasonably open to the opinions of their subordinates and colleagues without prejudice.
- 2.10.5 The Company's personnel shall only use all company resources, laborers, premises and other facilities for the purpose of carrying out their assignments. The use for other purposes or beyond the benefit to which he or she is entitled is prohibited.
- 2.10.6 The Company's personnel shall be polite and well-dressed and behave in accordance with their roles and the local customs without damaging the Company's image.
- 2.10.7 The Company's personnel may use their name and position for charity fund-raising that the Company sponsors. However, the use of their position and the Company's name for personal fund-raising is prohibited under any circumstances.

2.10.8 The Company's personnel shall cooperate fully with the Company's activities organized to promote unity, harmony and cooperation, including those involving corporate social responsibilities.

2.10.9 The Company's personnel shall not cause trouble, annoyance, assault, or demean other Company's personnel or outsiders. Prohibited behaviors include sexual assault, insults, verbal or visual obscenity, sexual harassment including coercion, intimidation, duress or undue pressure or compulsion by superiors.

2.11 Ethics for Internal Control and Internal Audits

The Company recognizes that the Company necessarily requires effective, accurate, and reliable internal control and internal audit systems. The Company will establish, maintain and monitor internal control systems to ensure that risks are managed at an acceptable level. Internal control systems will be regularly assessed through an efficient internal audit process.

Good Practices

2.11.1 The Company shall establish a good control environment with a positive attitude towards internal control and appropriate assessment of significant risks that may impact the Company's objectives, goals and successes. The Company shall set up appropriate controls for all levels and functions of the entity and provide adequate, reliable and appropriate information technology and communication to both internal and external parties. The Company shall create a monitoring and evaluation system to ensure that internal controls are being implemented appropriately, support the Company goals and continually improve to reflect changing circumstances.

- 2.11.2 The Company shall establish dedicated units directly responsible for risk assessment and risk management, internal control assessment, and compliance reviews. Those units shall recommend improvements in internal controls to suit changing circumstances, business environments and risk factors. Senior and middle executives shall fully cooperate with the implementation of such recommendations for improvement.
- 2.11.3 The Company shall establish an independent unit which directly reports to the President. This independent unit shall perform efficient internal audits and shall be adequately resourced with qualified internal auditors and operate under the code of ethics for professional internal auditors.
- 2.11.4 The Company shall educate personnel to understand and cooperate with internal control and audit systems. Transaction reports shall be regular, precise, accurate, consistent, up-to-date and appropriately reviewed to ensure that the process is strictly followed.
- 2.11.5 The Company's personnel shall support and provide accurate information to the Internal Audit Unit. The Company's personnel are responsible for the accuracy of financial information and must report any mistakes or suspicious cases immediately.

2.12 Ethics for Receiving and Offering Customary Gifts, Assets or Other Benefits

It is unacceptable to offer and/or receive gifts, assets, or other benefits that may create biases or prejudices, affecting decision making or eventually harm the Company in any way. Bribery and corruption are strictly prohibited.

Good Practices

- 2.12.1 Non-extravagant gifts, assets or other benefits may be given and received so long as they are locally moral, legal and it is a customary local practice. When either the giver or the recipient has any doubts or believes that such gifts, assets or other benefits may not be appropriate, the gift shall be returned. If it cannot be returned, it shall be delivered to the Office of the President and kept in their custody as the Company's property.
- 2.12.2 Ethical and legal gifts or assets of appropriate value may be received from persons with whom the personnel have associated if it is the general practice and there are no ulterior reasons. The Company's personnel must not illegally accept gifts.
- 2.12.3 The Company prohibits its personnel and their family members at all levels, under any circumstances, to solicit or receive gifts, assets or other benefits from contractors, sub-contractors, customers, trade partners or other related parties, which may lead to unfair judgments, impair decision-making or create conflicts of interests.
- 2.12.4 The Company's personnel shall not offer bribes or other similar benefits to other Company's personnel or outsiders, especially government officers. When offering gifts, assets or other benefits to government officers in Thailand and other countries, it must be ensured that such offerings are not against the local law and customs.

2.13 Ethics for Quality, Safety, Health and the Environment (QSHE)

The Company emphasises the safety and health of its personnel and the surrounding communities. The Company commits to its personnel a high-quality, safe, and healthy environment as a part of its personnel's daily lives and supports the efficient and conservative use of resources for the benefit of the entire community and society.

Good Practices

- 2.13.1 Safety is important to the Company and it will establish rules and standards for quality, safety, health and environmental protection that meet regulations and international standards. The Company's personnel are required to understand and strictly adhere to them.
- 2.13.2 The Company shall make every effort to avoid and prevent losses from accidents, fire, occupational illness and injury, loss or damage of assets, violation of safety measures, improper working practices and other errors. The Company will maintain a safe working environment and regularly train its personnel on safety and security plans. It is the responsibility of executives and employees to report any accidents and incidents following the required procedures.
- 2.13.3 The Company shall establish emergency control and prevention plans for all areas in its operations, as well as emergency and crisis management plans for any emergencies. The Company shall also have a contingency plan for any other crisis that might interrupt operations or damage the Company's image and reputation.

2.13.4 The Company shall internally communicate with employees, contractors' staff, and relevant stakeholders to educate them on policies, regulations, procedures and precautions related to quality, safety, health and the environment and shall act accordingly to protect their health, assets and environment.

2.13.5 The Company is committed to seriously and continuously demonstrating social responsibility by recognizing the importance of quality, safety, health and the environment and will maximize the benefits of natural resources for the well-being and safety of all stakeholders. The Company will support social activities to protect the environment and enhance the quality of life in the community in accordance with the principles of sustainable development.

2.13.6 If the Company discovers non-compliance with the rules or standards regarding quality, safety, health, and environment, or if unsafe operations that severely affect the environment, the personnel will be required to temporarily cease such operations and notify colleagues, supervisors and related units for further actions or plans for resolution. Continuing operations in these circumstances shall be strictly prohibited.

2.14 Ethics for Intellectual Properties and Use of the Information Technology and Communication System

The Company's personnel shall use the Company's information technology and communication channels to communicate with external parties with care and caution, respecting the rights of the owners of intellectual properties.

Good Practices

- 2.14.1 The Company's personnel shall protect the confidentiality and prevent any leakage of the Company's trade secrets, secret formulas, secret business methods, and secret operating technology.
- 2.14.2 The Company's personnel shall not perform any act that might interfere with or cause disruption to others on the computer and internet system in the office. The personnel shall not use the Company's computer system to release inappropriate information that is against the law, morality, culture or tradition; e.g. causing damage to reputation or property, propagating pornography, sending spam email, disrupting mail forwarding, or advertising merchant. The Company's personnel shall conduct their business using genuine software and, if they have to use a computer or software that belongs to outside parties, they shall check for the copyright and consult their supervisor. Installing and using illegal software in the office is strictly prohibited.
- 2.14.3 The Company's personnel shall safeguard their passwords and not disclose them to others to prevent unauthorized access to the computer system. Accessing unfamiliar websites should be avoided since it may cause damage to the Company's computer system.
- 2.14.4 If the Company's personnel request access to the Company's information technology system for temporary staff or a contractor's employees, they shall oversee such person's use of the computer and be held responsible for any consequent damages.

2.14.5 The Company shall review, supervise, monitor, investigate and control the use of its information technology system by its personnel to ensure the Company's information system security.

APPENDIX

PTTAC's Conflicts of Interest Disclosure Form

(แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท พีทีที อາซาฮी เคมิคอล จำกัด)

Acknowledgement and Conformity Form

(ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ)

แบบเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของบริษัท พีทีที อາซาฮี เคมิคอล จำกัด

PTTAC's Conflict of Interest Disclosure Form

In accordance with PTTAC's Corporate Ethics, which instruct personnel how to carry out their duties according to the highest standards, the personnel at all levels must disclose any transactions which represent conflicts of interest against PTTAC.

(ตามระเบียบบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด ว่าด้วยจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานชั้นสูงสุด บุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ)

This report is classified as (Please indicate X in)

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

Annual Report

(รายงานประจำปี)

Incident Report

(รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์)

I have read the PTTAC Corporate Ethics Handbook and I fully understand the information in this disclosure form and would hereby like to report the matter(s) as follows.

(Please indicate X in and and provide any necessary additional information)

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีทีที อาซาฮี เคมิคอล จำกัด และข้อความในแบบการเปิดเผยฯ ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง และ รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

I ***Do Not*** have any interests that might cause a conflict of interest against PTTAC.

(ข้าพเจ้า***ไม่มี***รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ)

I ***Have*** an interest or interests that might cause a conflict of interest against PTTAC with details below:

(ข้าพเจ้า***มี***รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้)

There are transactions with general agreements between PTTAC and (การทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป ระหว่างบริษัทฯ กับ)

Myself, under my own name (ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง)

Myself, under other names

(please specify) _____

(ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ) _____)

My relatives* or my agent

(ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวของข้าพเจ้าหรือผู้แทนของข้าพเจ้า)

Name (Mr/Mrs/Miss) _____

Surname _____

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) _____

นามสกุล _____

Relationship _____

ความสัมพันธ์ _____

(* Relatives refer to spouse, father, mother, children)

(* ผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

I _____, hereby, report the following:

(Please attach additional documents, if any)

(ข้าพเจ้าขอรายงาน ดังต่อไปนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)))

1. Details of report (รายละเอียดของรายการ)

2. Corrective actions taken, if any.

(วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลแล้ว (ถ้ามี))

Signature _____

ลงชื่อ (_____)

Position _____

ตำแหน่ง _____

Date _____/_____/_____

วันที่ _____

Supervisor's Opinion:

(ความเห็นของผู้บังคับบัญชา)

Signature _____

ลงชื่อ (_____)

Position _____

ตำแหน่ง _____

Date _____/_____/_____

วันที่ _____

Manager's Opinion, Office of the President:

(ความเห็นของผู้จัดการสำนักกรรมการผู้จัดการ)

Signature _____

ลงชื่อ (_____)

Position _____

ตำแหน่ง _____

Date _____/_____/_____

วันที่ _____

Remark* :

หมายเหตุ * :

- * In case of staff of division manager level and below, the authorized supervisor is the department manager
(* กรณีเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการลงไปให้เสนอผู้บังคับบัญชาคือผู้จัดการฝ่ายลงนามรับรอง)
- * In case of staff of division manager level and below who does not report to any department, the authorized supervisor is the person one level higher than the department manager.
(กรณีเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการลงไปไม่ได้สังกัดฝ่ายให้เสนอผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าระดับฝ่ายเหนือขึ้นไป 1 ระดับลงนามรับรอง)
- * In case of departmental management and higher, authorized supervisor is Vice President or a supervisor one level higher in rank.
(* กรณีเป็นผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปให้เสนอผู้บังคับบัญชาคือ รองกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับลงนามรับรอง)
(If you have any enquiry, please contact Office of the President Tel. 02 - 791 2403-4)
(หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามได้ที่สำนักกรรมการผู้จัดการ โทรศัพท์หมายเลข 02 - 791 2403-4)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

Acknowledgement and Conformity Form

I have received and read this PTTAC's Corporate Ethics Handbook.

I understand, acknowledge and will comply with these practices.

(ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีทีที อซาฮี เคมิคอล จำกัดแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และน้อมรับ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป)

Signature _____

ลงชื่อ (_____)

Position _____

ตำแหน่ง _____

Date _____ / _____ / _____

วันที่ _____



(Copy)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

Acknowledgement and Conformity Form

I have received and read this PTTAC's Corporate Ethics Handbook.

I understand, acknowledge and will comply with these practices.

(ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พีทีที อซาฮี เคมิคอล จำกัดแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และน้อมรับ เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป)

Signature _____
ลงชื่อ (_____)
Position _____
ตำแหน่ง _____
Date _____ / _____ / _____
วันที่

บันทึก / Note
