



**MOONG
PATTANA**

เคียงข้างคุณภาพชีวิตที่ดี

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ
CODE OF CONDUCT

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตชั้นนำ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	4
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ	
วิสัยทัศน์ (Vision)	5
พันธกิจ (Mission)	5
คุณค่า (Values)	5
หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค	7
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	8
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	8
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	9
2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	10
2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	11
2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	11
2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม	11
หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น	12
หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	13
หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	14
หมวดที่ 6 นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล การบันทึก การรายงานและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	16
หมวดที่ 7 นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	17
หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	18
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19
หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมืองและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	20
หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	21
หมวดที่ 12 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	22
หมวดที่ 13 นโยบายสิทธิมนุษยชน	23
หมวดที่ 14 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา	24
หมวดที่ 15 ข้อมูลส่วนบุคคล	25
หมวดที่ 16 นโยบายด้านภาษี	26

หมวดที่ 17	นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	27
หมวดที่ 18	การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการลงโทษ	28



บทนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("ก.ล.ต.") ได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลกิจการสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2560 คณะกรรมการบริษัทจึงได้ดำเนินการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้นในการปฏิบัติงานและภารกิจที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม และมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเติบโตได้อย่างยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจ รวมถึงสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทราบ โดยกำหนดให้คำว่า "พนักงาน" หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ทั้งนี้ ขอให้พนักงานได้ศึกษาทำความเข้าใจจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ "ระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัทโดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และจรรยาบรรณธุรกิจนี้ได้พิจารณาทบทวนและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 เรียบร้อยแล้ว

(นายสุเมธ เลอสุมิตรกุล)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตเนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาร่วมสร้างโลกแห่งความเป็นอยู่ที่ดี

ด้วยการเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตของคนในครอบครัวตลอดทุกช่วงวัย”

“Every day, MPI is fostering a world of better living through life-long health and wellness in every home.”

พันธกิจ

“ร่วมสร้างสรรคความสุขของชีวิตในทุกๆ วัน”

“Celebrate life's daily moments.”

คุณค่า

1. เรามุ่งมั่นในการทำงาน รักษาสัญญา พร้อมและยอมรับในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่เป็นเลิศอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านคุณภาพของผลงานและบุคลากร

2. เรามุ่งเน้นให้ความสำคัญในด้านความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าเพื่อการเติบโตควบคู่กันไปในระยะยาว เราให้บริการกับคู่ค้าของเราด้วยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการเพื่อสร้างแนวคิดหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถแข่งขันในตลาดได้ รวมถึงการบริหารงานโดยเน้นหลักจริยธรรมและคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจและรับผิดชอบต่อสังคม

3. เรามุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดหลักความสามัคคีและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เรายึดมั่นในการทำงานเป็นทีมโดยมุ่งปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ และมุ่งสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ซึ่งพนักงานให้เกียรติซึ่งกันและกัน บุคลากรทุกคนจะได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถ กระตุ้นให้มีความใฝ่รู้ และได้โอกาสในการพัฒนาตนเองให้เติบโตไปกับองค์กร

4. เราให้ความสำคัญและยึดถือความต้องการของลูกค้าเป็นศูนย์กลางในการดำเนินธุรกิจ โดยเรามองสิ่งต่างๆ จากภายนอกเข้ามา สามารถเข้าใจและเห็นถึงความต้องการของลูกค้าและพร้อมอยู่เคียงข้างลูกค้าเพื่อพัฒนาหาวิธีที่จะตอบสนองความต้องการนั้นและสามารถสร้างผลตอบแทนที่สูงขึ้นได้จากความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงใจ ตรงความต้องการของลูกค้าด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่เพื่อช่วยลูกค้าประสบความสำเร็จในสิ่งที่ต้องการได้ด้วยคุณภาพและความพึงพอใจ

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นใน จริยธรรม คุณธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนตั้งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทกำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ดังนี้

- 1) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะดำเนินการตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ ตั้งอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการ ความเหมาะสมของสถานการณ์บนพื้นฐานของข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยยึดมั่นในความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งนี้การตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ต้องสามารถชี้แจงและอธิบายได้
- 2) มีความโปร่งใสและเปิดเผย โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เบียดเบียนผู้อื่นตรงไปตรงมาด้วยหลักการในการต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ
- 3) ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายโดยสุจริตและมีความเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้ความสำคัญกับการสร้างแนวคิดหรือผลิตสิ่งใหม่ๆ ที่สามารถแข่งขันในตลาดได้ และการบริหารงานโดยยึดหลักจริยธรรมคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศโดยปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องประสิทธิภาพ (Effectiveness) คุณภาพ (Quality) และความมุ่งมั่นในการทำทุกอย่างให้ออกมาเหนือความคาดหมาย (Winning) ซึ่งจิตสำนึกทั้ง 3 ประการข้างต้นนี้ จะทำให้พนักงานมีทัศนคติสู่ความเป็นเลิศ (Attitude to Succeed)

หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

เป็นนโยบายของบริษัทในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว ดังนี้

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.1.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัท แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.3 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกและจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2.1.4 จัดให้มีการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- 2.1.5 ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหาร และพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค

- 2.2.1 มุ่งมั่นในการพัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่อง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคาเป็นธรรม
- 2.2.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 2.2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลาเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 2.2.5 จัดให้มีกระบวนการช่วยเหลือและจัดการปัญหาจากการใช้ผลิตภัณฑ์ และข้อร้องเรียนจากลูกค้าและดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองของผลอย่างรวดเร็ว มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจในคุณภาพสูงสุดของผลิตภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- 2.2.6 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้าเพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช้วิธีการที่ไม่สุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

2.2.7 สื่อสารการตลาดรวมถึงช่องทางดิจิทัล ได้แก่ เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย SMS หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) บนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค โดยมีแนวปฏิบัติการสื่อสารทางการตลาดในทุกช่องทางรวมถึงช่องทางดิจิทัล ดังนี้

1. บริษัทต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าสื่อโฆษณาของบริษัทจะทำให้ลูกค้า และประชาชนรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และละเว้นการกระทำที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่เกินจริง
3. ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการรักษาความลับของข้อมูลของบริษัทและข้อมูลส่วนบุคคล โดยยึดถือกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจที่จะไม่นำข้อมูลของบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือข้อมูลของบุคคลอื่นไปเปิดเผยหรือใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อย่างอื่นอันนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต
4. รักษาภาพลักษณ์ขององค์กรโดยเฉพาะการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) พนักงานต้องคำนึงเสมอว่าทุกสิ่งทุกอย่างที่สื่อสารออกไปนั้นแสดงถึงภาพลักษณ์ ตัวตน ความเป็นมืออาชีพของบริษัท ดังนั้นพนักงานต้องตระหนักถึงความถูกต้องของเนื้อหา ข้อมูล กาลเทศะ การใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสม หน้าที่และความรับผิดชอบต่อองค์กรในการสื่อสารทางการตลาดทุกช่องทาง
5. ไม่ละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2.2.8 ติดตามสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่แสดงถึงรายละเอียดที่จำเป็นอย่างมีความรับผิดชอบ

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 2.3.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด รวมถึงการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.3.3 ไม่เรียก รัับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหน้าที่
- 2.3.4 รายงานภาระหน้าที่ที่ต้อง ครอบคลุมและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ

2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

ลูกค้าของบริษัท หมายถึงกิจการ หรือบุคคลที่ติดต่อกับบริษัท เช่น ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการแก่บริษัท ลูกค้าในระดับองค์กร สถาบันการเงินที่บริษัททำรายการฝากเงินหรือกู้ยืมเงินหรือบริษัทประกันภัย เป็นต้น โดยมีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

- 2.4.1 บริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

- 2.4.2 บริษัทพึงละเว้นการเรียกร้อง การรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ หรือในการติดต่อการค้ากับคู่ค้า
- 2.4.3 บริษัทพึงปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดจะแจ้งให้คู่ค้าทราบทันที
- 2.4.4 บริษัทกำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นธรรม โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทและมีการทบทวนนโยบายเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์
- 2.4.5 บริษัทกำหนดกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าในห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ที่มีการดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน การไม่ใช้แรงงานบังคับ ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีเกณฑ์การคัดเลือก และประเมินคู่ค้า ดังนี้
- บริษัทมีเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้า โดยพิจารณาจากความสามารถในการผลิต คุณภาพของสินค้า ที่ตอบสนองความต้องการผลิตภัณฑ์ของลูกค้า ระบบมาตรฐานต่างๆ กำลังการผลิต ความพร้อมของการบริการและขนส่ง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย รวมถึงการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าในประเด็นของสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทมีการประเมินคู่ค้าโดยใช้แบบประเมิน และมีการตรวจสอบ ติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้ามีศักยภาพเพียงพอ และมีความน่าเชื่อถือ

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่งและเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติทั้งในด้านโอกาสในการได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นพนักงาน การพิจารณาผลตอบแทน การแต่งตั้ง การโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานควบคู่กับการพัฒนาด้านจริยธรรมและคุณธรรมโดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.5.1 ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และว่าจ้างงานพนักงานอย่างเป็นธรรมเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งเน้นความเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีข้อกำหนดขั้นต้นและเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่บริษัทต้องการ
- 2.5.2 จ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของการไม่เลือกปฏิบัติ จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ เป็นต้น และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานทั้งในรูปแบบของเงินเดือน และเงินพิเศษหรือโบนัส
- 2.5.3 สนับสนุนการดูแลรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน มีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี เสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
- 2.5.4 การแต่งตั้งและโอนย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

- 2.5.5 ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้ความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างเท่าเทียมและสม่ำเสมอ เหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละระดับ ผ่านกระบวนการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อให้ได้โอกาสได้รับการฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 2.5.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.5.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงานจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 2.5.8 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงานให้มีความร่วมมือและการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัท
- 2.5.9 มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายและการกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมทั้งให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต / การคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่งงาน เปลี่ยนลักษณะงาน / สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือกระทำการใดๆ ที่ให้ผลทางลบกับพนักงาน
- 2.5.10 จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการของบริษัท เพื่อดูแลสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน โดยการดำเนินการดำเนินงาน ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของพนักงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.6.1 ปฏิบัติตนอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส รวมถึงสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอื่น หากพบการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือทุจริต ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.6.2 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.6.3 พึ่งปฏิบัติต่อพนักงานอื่น หรือบุคคลอื่นอย่างสุภาพโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างในสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพทางสังคมหรือโรคภัยไข้เจ็บ
- 2.6.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงานและพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.6.5 พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทและประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 2.6.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน
- 2.6.7 งดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทหรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม บริษัทไม่มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยวิธีใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างผิดกฎหมายและขัดต่อจริยธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามครรลองของการแข่งขันที่ดี ดังนี้

- 2.7.1 พึงส่งเสริมให้เกิดการเติบโตของตลาดหรืออุตสาหกรรมที่บริษัทประกอบกิจการอยู่ โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 2.7.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 2.7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 2.7.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- 2.8.1 ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 2.8.2 งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 2.8.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และส่วนรวม

- 2.9.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งถิ่นฐานอยู่
- 2.9.2 สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ต่อชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.9.3 ป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและความเจ็บป่วยของพนักงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.9.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.9.5 ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของผู้คนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการสร้าง และรักษาไว้ซึ่งชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินแก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” อย่างเคร่งครัด



หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 4.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3 ฝ่ายจัดการและพนักงานพึงมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและพึงตระหนักถึงความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอันจะก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4.4 ผู้ตรวจสอบภายในพึงรักษาจรรยาบรรณทางวิชาชีพซึ่งกำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมถึงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ความเที่ยงธรรมในการรายงานผลการตรวจสอบ การรักษาความลับของผู้อื่นและการใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจหรือข้อมูลอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ การทำสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป

- 5.1 การเปิดเผยข้อมูลใดอันมีสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โดยดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ เท่าเทียมกันและสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ (SET Community Portal) หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัทตามความเหมาะสม
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของบริษัทรั่วไหลออกไปภายนอก ต้องไม่เปิดเผย และไม่ใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญไปเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลนั้น ซึ่งหมายรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง และเพื่อน เป็นต้น
- 5.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องระงับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินหรืองบแสดงฐานะการเงินของบริษัท หรือระยะเวลาตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยประกาศกำหนด รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้วก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) มีหน้าที่รายงานการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัท ตามคำสั่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ โดยใช้ข้อมูลภายในและเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน
- 5.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท
- 5.6 บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะหรือได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมเท่านั้น

-
- 5.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรยึดถือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับให้สอดคล้องตามที่ระบุในแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอรัปชั่น (Anti-corruption Practices)

หมวดที่ 6 นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล การบันทึก การรายงาน และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทได้เมื่อต้องการ

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สิंहาร์มทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ งบประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

- 6.1 พนักงานมีหน้าที่บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดหรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี
- 6.2 พนักงานมีหน้าที่รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง
- 6.3 พนักงานมีหน้าที่ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับและต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- 6.4 พนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 6.5 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าในเวลางานหรือนอกเวลางาน
- 6.6 พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทอย่างเด็ดขาด

หมวดที่ 7 นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

7.1 การให้หรือการรับของขวัญ

พึงไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทเว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณีหรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ ตลอดจนควรทำการรับหรือให้ในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้ โดยจะปฏิบัติตาม “นโยบายงดรับของขวัญ” อย่างเคร่งครัด

7.2 การเลี้ยงรับรอง

กระทำได้กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมเพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าหรือคู่ค้า โดยการเลี้ยงรับรองดังกล่าวนี้จะต้องไม่มีเจตนาชักนำให้ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือจริยธรรมอันดี

7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

กระทำได้เมื่อเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะหรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง โดยการทำกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศลทุกครั้งต้องคำนึงถึงความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

7.4 การให้เงินสนับสนุน

ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้ามีความโปร่งใสและไม่เป็นช่องทางในการทำทุจริต และคอร์รัปชัน

หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทหรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 8.2 พนักงานพึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 8.3 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทหากการถือหุ้นนั้นทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 8.4 พนักงานพึงเปิดเผยให้บริษัททราบในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท ไม่ว่าพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัท จะเข้าทำกิจการนั้นๆ หรือได้มาโดยทางมรดก
- 8.5 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทสามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 9.1 บริษัทส่งเสริมให้พนักงานใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่น ไม่ควรดาวน์โหลด หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์หรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมผ่านทางอินเทอร์เน็ตโดยใช้เครือข่ายของบริษัท
- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 9.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ
- 9.4 พนักงานพึงปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 9.5 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 9.6 ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 9.7 พนักงานพึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบริษัทหรือของผู้อื่นก็ตาม
- 9.8 บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้
- 9.9 จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้แฟ้มข้อมูล และเอกสารลับ



หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมืองและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 10.1 บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10.2 บริษัทมีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มทางการเมืองใด

**หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนํา
และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด**

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท มีช่องทางในการร้องเรียน เสนอแนะขอคำแนะนํา และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การทำทุจริตและคอร์รัปชันโดยผ่านช่องทาง การรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่ ind_director@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตเนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 – 104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ ceo@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตเนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 – 104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัท ที่ company.secretary@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน
เลขานุการบริษัท
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตเนชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 – 104 ชั้น 18-19 อาคารบางนาคอมเพล็กซ์ ออฟฟิศทาวเวอร์
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
4. โทรศัพท์มือถือ หมายเลข 080-826-3599

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับพนักงาน และผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยการไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสและจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ

หมวดที่ 12 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย**อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

เพื่อเป็นการส่งเสริมความยั่งยืนภายใต้การดำเนินงานของบริษัทซึ่งเป็นกลยุทธ์สำคัญขององค์กรและให้เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพ ความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตของพนักงาน และร่วมสร้างเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเทียบเท่าเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความปลอดภัย (Safety Vision) และพันธกิจความปลอดภัย (Safety Mission) ดังนี้

12.1 วิสัยทัศน์ความปลอดภัย (Safety Vision):

สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัย ปราศจากความเสี่ยง มุ่งเน้นการดูแลสุขภาพของพนักงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่พนักงาน

12.2 พันธกิจความปลอดภัย (Safety Mission):

- ดูแลให้มีการยกระดับและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ
- ให้ความรู้ สร้างความตระหนักและปลูกจิตสำนึกซึ่งความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน
- สร้างเสริมให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

โดยจะปฏิบัติตาม “นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน” อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 13 นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทตระหนักและมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า คู่ค้าทางธุรกิจ เจ้าหนี้ พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในด้านสิทธิมนุษยชนนั้น บริษัทยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนอันเป็นสิทธิพื้นฐานของมนุษย์และเล็งเห็นว่าหลักการสิทธิมนุษยชนเป็นรากฐานสำคัญในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติและสงบสุข เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหรือสร้างผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งไม่ส่งเสริมหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยจะปฏิบัติตาม “นโยบายสิทธิมนุษยชน” อย่างเคร่งครัด



หมวดที่ 14 ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและมีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

- 14.1 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้องและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เพื่อมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 14.2 พนักงานทุกคนต้องเคารพและให้เกียรติต่อทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำผลงานอันมีทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน

หมวดที่ 15 นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และมุ่งมั่นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพคุณค่าขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ดำเนินกิจการอย่างมีธรรมาภิบาลเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บริษัทมีหลักเกณฑ์มาตรฐานในการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- 15.1 บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น สถานะบุคคล ประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 15.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 15.3 ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติและไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

หมวดที่ 16 นโยบายด้านภาษี

บริษัทตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้บนพื้นฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งมั่นเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างมีคุณค่าและมีความรับผิดชอบต่อด้านภาษีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับระบบเศรษฐกิจและสังคม ยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดประมวลรัษฎากรและกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับในการเปิดเผยข้อมูลทางภาษีต่อเจ้าหน้าที่รัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยกำหนดกลยุทธ์ด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการด้านภาษีเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 16.1 เคารพ ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 16.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงมาตรการทางภาษีอย่างสม่ำเสมอและนำส่งภาษีให้รัฐถูกต้องครบถ้วน หรือขอคืนภาษีอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 16.3 มีการพิจารณาความเสี่ยงด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่ามีกระบวนการและการจัดการความเสี่ยงด้านภาษี เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม
- 16.4 ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษี (Tax Incentives) อย่างถูกต้องตามกฎหมายและเต็มประสิทธิภาพภายใต้การประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักการสร้างประสิทธิภาพของระบบภาษีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สิทธิประโยชน์ทางภาษีอาจครอบคลุมถึงมาตรการยกเว้นภาษีในบางช่วงเวลา หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ นโยบายภาษีของประเทศ
- 16.5 มีการเปิดเผยข้อมูลทางภาษีต่อภาครัฐและสาธารณะอย่างโปร่งใส โดยนำมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายงานผ่านรายงานทางการเงินของบริษัทและรายงานประจำปีของบริษัทเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย

หมวดที่ 17 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ โดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการ จึงมีนโยบายส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการบริหารจัดการห่วงโซ่คุณค่า สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่าและลดการใช้พลังงานธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด ตลอดจนสนับสนุนให้บริษัทร่วม คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบนโยบาย เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- 17.1 เคารพ ยึดถือ และปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 17.2 ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัดรู้คุณค่า รวมถึงมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการ เพื่อควบคุม ป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ เช่น การใช้ทรัพยากร การลด การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น
- 17.3 จัดให้มีการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารกับพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตระหนักถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง บริษัทจะสนับสนุนทรัพยากรบุคคลงบประมาณ และเวลาในการทำงานในการฝึกอบรม
- 17.4 จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากพนักงาน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 17.5 อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงานโดยให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

หมวดที่ 18 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการลงโทษ

- 18.1 กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 18.2 กรณีมีพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือผู้บริหารในแต่ละส่วนงาน
- 18.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 18.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจหรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหายและโทษทางแพ่งหรือทางอาญา
- 18.5 บริษัทจะทำการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจเป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป