

จริยธรรมธุรกิจ

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

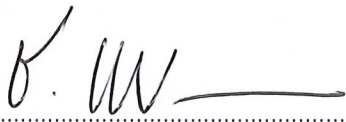
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอยู่บนพื้นฐานความพอเพียง และได้ยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดีเป็นองค์กรที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตลอดจนยังให้ความสำคัญกับการส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม อีกทั้ง ยังได้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีความยั่งยืน

บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ได้มีการจัดกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ ในองค์กรเป็นแนวทางเดียวกัน

บริษัทได้ปรับปรุงจริยธรรมธุรกิจ ฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานตามหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะช่วยให้บริษัทรักษาแนวทางการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของบริษัท รวมถึงช่วยกันเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร ให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ได้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณภาพที่ดี วัฒนธรรมที่ดี ภาพพจน์ที่ดี และมาตรฐานที่ดี ซึ่งจะนำบริษัทไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศต่อไป



นางชนัญญารักษ์ เพ็ชรรัตน์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

1. คำนิยาม	3
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	4-6
2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ	
2.2 นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	
2.3 ระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์	
2.4 การใช้สิทธิทางการเมือง	
3. จริยธรรมบริษัท	6-10
3.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
3.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	
3.3 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	
4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย	10-16
4.1 การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	
4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	
4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	
4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	
4.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	
4.7 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	
4.8 ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	
5. จริยธรรมพนักงาน	16-18
5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง	
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม	
5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน	
5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร	
6. การป้องกันการฟอกเงิน	18
7. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน	18-19
8. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวนจริยธรรมขององค์กร	19
9. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	19-20
9.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	
9.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	
9.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	
10. วินัย	21

1. คำนิยาม

จริยธรรมธุรกิจ	หมายถึง	แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ประกอบด้วยความยุติธรรม และความถูกต้องในการประกอบธุรกิจ เพื่อรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของบริษัท
กลุ่มบริษัทแม่อุป (บริษัท)	หมายถึง	บริษัท แม่อุป จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ ประธานเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการอาวุโส/ ผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการหรือเทียบเท่าลงมา ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ
ทรัพย์สิน	หมายถึง	ทรัพย์สินทั้งที่เป็นสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ของบริษัท
ข้อมูลบริษัท	หมายถึง	ข้อมูลของบริษัท เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณค่าทางเศรษฐกิจทั้งปัจจุบันและอนาคต
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	บุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนชุมชนและสังคม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อประโยชน์สูงสุด
ความโปร่งใส	หมายถึง	การเปิดเผยที่มา วิธีการดำเนินงาน และเหตุผลของการตัดสินใจให้สาธารณะ รับทราบได้ภายใต้กรอบของระเบียบและกฎหมาย
ความซื่อสัตย์สุจริต	หมายถึง	การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
ความสำนึกในหน้าที่	หมายถึง	ทราบในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ
ความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่	หมายถึง	การยอมรับผลจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเชิงบวกและลบ

2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

2.1 แนวทางในการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์ : บริษัทมุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ด้านเครื่องแต่งกายและสินค้าที่ตอบสนองไลฟ์สไตล์ของผู้บริโภค ด้วยการบริหารจัดการแบรนด์หลากหลาย ให้เหมาะสมกับรูปแบบการใช้ชีวิตที่แตกต่าง และมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย และลูกค้าของเราด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพ ในราคาที่เป็นธรรม ผ่านช่องทางการจัดจำหน่ายที่ครอบคลุม และการบริการที่มีคุณภาพ

ค่านิยมองค์กร :

M : Motivation	แรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้า
C : Commitment	ความยึดมั่นในคำสัญญาต่อลูกค้าและคู่ค้า บนหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต
W : Willingness	ความตั้งใจในการดำเนินธุรกิจ เพื่อส่งมอบสิ่งที่ดีที่สุดทั้งสินค้าและบริการ
A : Appreciation	การชื่นชมยินดี เคารพในการทำงานของผู้อื่น ให้เกียรติและมีน้ำใจต่อกัน
Y : Yes-minded	ความคิดบวก พร้อมแก้ไขปัญหาในทุกสถานการณ์ และเชื่อว่าทุกปัญหามีทางออก

โดยบริษัท มีหลักในการดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตาม “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมธุรกิจ” ของบริษัท
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรม
4. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีจิตสำนึกที่ดี
5. ดำเนินงานถึงประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการควบคุมภายในที่ดี
8. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีส่วนร่วมในการต่อต้านคอร์รัปชั่น รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น รวมถึงมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

2.2 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทแม็คกรุ๊ป จะปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส จึงเห็นควรกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

“ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน ผู้คนที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อประโยชน์ ทางธุรกิจ ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเช่นนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย”

และเพื่อให้การต่อต้านคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ไว้ใน “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเช่นกัน

2.3 ระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์

การให้หรือรับการสนับสนุนใดๆ ซึ่งรวมถึงเงิน ทรัพย์สิน หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม หรือใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

บริษัทจึงประกาศใช้ระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้พนักงานในบริษัท ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

- (1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ รับ หรือ ขอเรียไรของขวัญ เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือ เงินรางวัล จากคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ทำธุรกิจกับบริษัท
- (2) ห้ามให้หรือรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน สามพัน (3,000) บาท ในกรณีของนั้นมีมูลค่าเกินกว่า สามพัน (3,000) บาท จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือ และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัท โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินงานของบริษัท

- (3) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเป็นตัวแทนของบริษัท ในการร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม/ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า สามพัน (3,000) บาท ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค จั๊บลาก หรือรับของที่ระลึก ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหนังสือและนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัท
- (4) การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ (2) และ (3) ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กรให้ผู้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบสิ่งของนั้นให้ส่วนกลาง ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ ภายในห้า (5) วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อบันทึกเป็นทะเบียนของขวัญและพิจารณาดำเนินการ

2.4 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มทางการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังงานทางการเมืองใดๆ

3. จริยธรรมบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย และกรรมการของบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรม ดำรงตน หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนของบริษัท ดังนี้

3.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่ได้มีการประกาศใช้

3.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง และหากในการประชุมมีเรื่องที่กรรมการท่านใดมีส่วนได้เสีย กรรมการท่านนั้นจะต้องออกจากห้องประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

3.1.3 หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อความโปร่งใส และบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2) ไม่ใช้ความลับองค์กรในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนที่เป็นความลับขององค์กร แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
- 3) ไม่หาประโยชน์ส่วนตัว จากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 4) ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจจะขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- 5) ไม่รับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อประโยชน์ขององค์กร

3.1.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กร ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นแต่ในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

3.1.5 การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาหรือการจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของกรรมการและพนักงาน พ.ศ. 2547

3.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายที่มีให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (2) กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกันกับที่ผู้ถือหุ้นพึงกระทำกับผู้สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง
- (3) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- (4) ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงาน

การเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัท ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ

- (5) บุคคลที่ดำเนินการใดๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะต้องมีหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย ดังนี้
- กรรมการและผู้บริหาร จะต้อง มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันที ที่มีรายการเกิดขึ้น และเพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัทได้มีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดให้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี และรายงานประธานกรรมการ และรายงานประธานคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ อย่างน้อยปีละ หนึ่ง (1) ครั้ง
 - ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ ผู้จัดการแผนก ถึง ผู้จัดการทั่วไป และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดให้ผู้บริหารในระดับจัดการทุกคนและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และ/หรือ รายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัท ซึ่งมีหน้าที่สำรวจและรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รับทราบเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ หนึ่ง (1) ครั้ง
- (6) เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัทและบริษัทย่อย ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาส และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (7) ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปมีส่วนร่วมหรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้ดำเนินการดังนี้
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - พนักงาน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บังคับบัญชา จะต้องรายงานให้เลขานุการบริษัททราบ

3.2.2 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายรักษาความลับและการป้องกันข้อมูลภายใน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือเป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ห้ามใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- (4) ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัท ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง
- (5) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทไปแล้ว
- (6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนรู้ข้อมูลภายในมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการเป็นประจำ
- (7) กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันทีที่ทำการซื้อ/ขายหลักทรัพย์ผ่านเลขานุการบริษัท รวมถึงจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. และเลขานุการบริษัทต้องรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบรายไตรมาส
- (8) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงหนึ่ง (1) เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงระยะเวลา ยี่สิบสี่ (24) ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัท ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

3.3 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัท เสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

การจัดทำเอกสาร และ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- (3) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- (4) ห้ามผู้บริหารและพนักงานเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท รวมถึงข้อมูลทางบริษัท ที่ออกมาทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (6) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- (7) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- (8) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัท ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อความ หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- (9) ผู้บริหารและพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม
- (10) ผู้บริหารและพนักงานควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก
- (11) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน เข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
- (12) ห้ามผู้บริหารและพนักงาน ที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ และปรารถนาหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- (13) บริษัท หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทตามความเหมาะสม

4. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.1 การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต เป็นธรรมและโปร่งใส ต่อด้านคอร์ปอเรชั่น ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ตลอดจนการดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

4.2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่า ผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการ บริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผล บนพื้นฐานข้อมูล เชื่อว่าเพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรง ทางอ้อม และทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม ไม่กระทำการโดยมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติกรรมการ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการค้ากับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
3. จัดการ ดูแล มิให้สินทรัพย์ของบริษัท เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
4. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนในการดูแลกิจการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
5. รายงานสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันต่อสถานการณ์
6. แจ้งข้อมูล ข่าวสารและสารสนเทศของบริษัท ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และในเวลาที่เหมาะสม
7. ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
8. จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ ครอบคลุมถึงเว็บไซต์ ไปรษณีย์ และโทรคมนาคม และมีกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม
9. จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4.3 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัทมีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลแก่ทางการ กรณีมีการทำผิดกฎหมาย หรือผิดพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จะได้รับความคุ้มครอง บริษัท ไม่สามารถปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สิ่งพักงาน ข่มขู่ ปรกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง (มาตรา 89/2) อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือการผิดจรรยาบรรณ

2. บริษัทเคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติต่อกันด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติกันและกัน และเคารพในสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ทั้งการแบ่งแยกสีผิว เชื้อชาติ ศาสนา เพศ สังคม สิทธิทางการเมืองในทุกๆ ขั้นตอนตามแนวปฏิบัติพื้นฐานตามหลักสิทธิมนุษยชน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน บริษัทเคารพในความเป็นส่วนตัวของ พนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย
3. บริษัทกำหนดนโยบายและมีการบริหารจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ มากกว่าที่กฎหมายกำหนด มุ่งเน้นให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงสอดคล้องกับผลตอบแทนของบุคลากรในอุตสาหกรรมที่ใกล้เคียงกัน โดยจะต้องแข่งขันได้ เป็นธรรม มีความยืดหยุ่นเพียงพอ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. บริษัทตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างผลิตภัณฑ์คุณภาพแก่บริษัท จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักไม่เลือกปฏิบัติ เท่าเทียมและเสมอภาคทั้งในเรื่องการจ้างงาน ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย และการพัฒนาศักยภาพควบคู่กับการพัฒนาคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเป็นผู้มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคมด้วย บริษัทจึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้
 - (1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
 - (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
 - (3) จัดเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรมสำหรับพนักงานและให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ
 - (4) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม และจัดระบบการทำงานให้พนักงานมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงมีสุขอนามัยที่ดี
 - (5) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานเพื่อฝึกทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ โดยเปิดโอกาสให้พนักงานมีการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 - (6) แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลหรือลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
 - (7) บริษัทจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขของบริษัท
 - (8) ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและสถานภาพของบริษัท ให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอ
 - (9) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
 - (10) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
 - (11) สร้างจิตสำนึกที่ดีให้พนักงานรู้จักการเป็นผู้ให้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม

- (12) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถร้องเรียน ในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย และมีกระบวนการแก้ไข รวมถึงมาตรการคุ้มครองพนักงานผู้ร้อง ที่เป็นระบบและยุติธรรม
- (13) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะและแนวทางในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน ตลอดจนมีความสามัคคีภายในองค์กร
- (14) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

4.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญต่อการสร้างคุณค่าและเติบโตไปพร้อมกับลูกค้า ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำไปสู่ ความสำเร็จของธุรกิจบริษัท โดยปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจและสุภาพอ่อนน้อม และมีเจตจำนงที่จะแสวงหาวิธีการที่จะสนองความต้องการของลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและข้อปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

1. ผลิต ออกแบบ และส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม ไม่ค้ำกำไรเกินควร
2. ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเหตุการณ์ ต่อลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสินค้า การบริการ
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
4. ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ และเป็นที่ยอมรับของลูกค้า
5. มีระบบการจัดการเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
6. รับประกันสินค้า ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
7. ให้มีระบบ/กระบวนการ ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ รวมทั้งความรวดเร็วในการตอบสนองการส่งมอบ และการดำเนินการอย่างถึงที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
8. วิจัยสนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
9. มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อผลิตสินค้า การใช้บรรจุภัณฑ์ และการขนส่งสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
10. สร้างช่องทางในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทราบอย่างต่อเนื่อง

4.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า รวมถึงเจ้าหนี้ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัทเปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับคู่ค้าและการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. บริษัท ฯ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท ฯ พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ฯ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือ เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ไม่พึงให้หรือรับ เงินหรือผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หากการให้หรือรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่า ผู้รับมีใจเอนเอียงหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์
6. การให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด : ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ หรือสิ่งจูงใจในรูปใดๆ ทั้งสิ้น ต่อบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ และก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือปฏิบัติตามระเบียบการให้หรือรับเงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์
7. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยยุติธรรมและรวดเร็ว หามาตรการป้องกันและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
8. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด
9. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
10. ให้โอกาสคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

4.6 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า ด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรมกับคู่แข่งกัน ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันสากล ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ต่อต้านการผูกขาดทางการค้าหรือ

การใช้อำนาจโดยมิชอบของผู้มีอำนาจเหนือตลาด การให้/รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น และการบิดเบือนกลไกการแข่งขัน ไม่ละเมิดความลับหรือล่งรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉล และไม่ทำลายคู่แข่งด้วยวิธีการอันไม่สุจริต ดังต่อไปนี้ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการค้าเสรี และไม่ใช้วิธีทุบตลาด

1. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การให้สินบน หรือว่าจ้างพนักงานของบริษัทคู่แข่งเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทคู่แข่ง
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของบริษัทคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
3. ไม่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติร่วมกันเพื่อกระทำการหรือสมยอมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
4. ไม่ละเมิดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

4.7 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้บริษัทมีกระบวนการที่เป็นมิตรต่อพนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ตลอดกระบวนการทางธุรกิจ
3. จัดให้มีระบบการทำงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เช่น การมีระบบป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนผู้เข้ามาในบริษัททุกคนปลอดภัยจากอันตรายจากอุบัติเหตุและโรคภัย
4. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานต้องเอาใจใส่อย่างจริงจังต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกถึงความปลอดภัย และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตลอดเวลา
5. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของบริษัท และสื่อสารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างต่อเนื่อง

4.8 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะอยู่ร่วมกันกับชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข ช่วยเหลือดูแลกันและกัน และมีส่วนร่วมพัฒนาเพื่อชุมชนเข้มแข็งอยู่ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งมุ่งเน้นการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทั้งใกล้ไกลตามนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของภาครัฐ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของชุมชนอย่างยั่งยืน

1. บริษัทจะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์และความยั่งยืนของชุมชนและสังคมเป็นสำคัญ
2. บริษัทกำหนดให้มีการวางแผนและมาตรการป้องกันหรือแก้ไข เมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานบริษัท

3. จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม โดยการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมให้พนักงานร่วมปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและมีจิตอาสา
4. ส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
5. สร้างรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน โดยการสรรหาและสนับสนุนกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ชุมชนมีความรู้เพื่อการประกอบอาชีพและสามารถนำเอาความรู้ไปสร้างหรือส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้มีรายได้เพิ่มและสามารถอยู่ได้ด้วยตนเอง
6. สื่อสารกับชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอและมีความโปร่งใส ตลอดจนเผยแพร่และรายงานผลการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มได้รับทราบ

5. จริยธรรมของพนักงาน

บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพพนักงานสู่ความเป็นพลเมืองดีของสังคม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเป็นทั้ง “คนเก่งและคนดี” และสามารถขยายผลไปสู่สังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของธุรกิจ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต สุขุมรอบคอบ เป็นธรรม เทียบตรงปราศจากอคติ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
3. มีความสำนึกในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม
4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
5. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ

5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม

1. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างละเอียด ก่อนเสนอสินค้าหรือบริการต่อลูกค้า เพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าก่อนได้รับอนุญาต
3. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติลูกค้า และใช้วาจาที่สุภาพต่อลูกค้า
4. ต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานบริการลูกค้า ให้ความสำคัญต่องานบริการและปฏิบัติอย่างเต็มที่ อันส่งผลให้งานบริการมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ
5. ต้องเคารพการตัดสินใจ รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากลูกค้า ตลอดจนไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท
6. ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5.3 การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

1. มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือการงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
2. ใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและเหมาะสม
3. ต้องไม่ยุยง ใส่ร้ายป้ายสี หรือล่อลวง อันเป็นการก่อให้เกิดความไม่สามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
4. ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามีกรณีละเมิดทางเพศในระหว่างผู้ร่วมงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
5. ต้องเป็นผู้มีวินัย ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
6. ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง

5.4 การปฏิบัติต่อองค์กร

1. ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อีกทั้งมีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือเพิกเฉยต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัท รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
3. ต้องไม่ดำเนินธุรกิจ และ/หรือ กิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้นักลงทุนทั่วไปเห็นว่าเป็นธุรกิจ หรือ กิจกรรม ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
4. บริษัท ต้องจัดเก็บและแยกรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด
5. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อผู้ไม่มีสิทธิรับรู้ ตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อตกลงทางธุรกิจ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. ต้องไม่นำข้อมูลบริษัท ไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
7. ไม่ผลิตหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครองไม่ว่าเพื่อการใช้เองเพื่อการจำหน่ายหรือเพื่อบุคคลอื่นใด
8. ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
9. ต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัท และไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกัน ในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหายทั้งต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท
10. ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท ตลอดจนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
11. ต้องไม่นำสินทรัพย์ของบริษัท ไปใช้ ขาย ให้ยืม หรือโอน โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าสินทรัพย์นั้นจะอยู่ในสภาพใด
12. ต้องไม่เจตนาทำให้เสียหาย ก่อวินาศกรรมหรือทำลายสินทรัพย์ของบริษัท

13. ต้องไม่ใช้สินทรัพย์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจการภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
14. ต้องช่วยหรือพยายามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
15. ต้องไม่จงใจทำรายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จ หรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจปิดบังหรือเสนอข้อมูลที่ เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
16. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลตามที่กำหนดได้ตามระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อ กิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้อื่น
17. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ทุจริต ประพฤติมิชอบ คอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย ต่อองค์กร ต้องรายงานทันทีผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ (หมวดที่ 7 การแจ้ง ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ) ที่บริษัทกำหนดไว้

6. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท ฯ ยึดถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฟอกเงิน กล่าวคือ บริษัท ฯ จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพสินทรัพย์ หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน เปลี่ยนสถานะทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใด ใช้บริษัท ฯ เป็นช่องทาง หรือเครื่องมือในการถ่ายเทผลประโยชน์ ปกปิด อำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

1. ก่อนการทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้องทราบถึงประวัติความเป็นมาของแหล่งที่มาของเงินทุน
2. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
3. หากมีข้อสงสัย ให้ปรึกษากับผู้บริหารสายงาน และผู้บริหารสายงานบัญชี หรือที่ปรึกษาบริษัท

7. จรรยาบรรณว่าด้วยการทำการค้าระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ฯ ได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการทำการค้าระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท ฯ และบริษัทย่อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท ฯ เป็นหลักและ การทำการค้านั้น เสมือนการทำการค้ากับบุคคลภายนอก

1. บริษัท ฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งมีการแก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. หากมีการเข้าทำการค้าระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัท ฯ จะต้อง เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา รวมถึงความ สมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณา รายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกิดขึ้นบริษัท ฯ จะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบ

- บัญชีหรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผู้มีส่วนได้เสียในการทำรายการ ดังกล่าว จะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
3. การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกัน ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ด้วยในการทำรายการ ดังกล่าว บริษัทฯ จะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่มีผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ดังกล่าว ที่มีส่วนในการตัดสินใจเกี่ยวกับรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้น

8. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมและการทบทวนจริยธรรมขององค์กร

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอ้างว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างจริงจัง

บริษัทไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดจริยธรรมที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และอาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ "จริยธรรมธุรกิจ" เป็นประจำทุกปี

9. การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

9.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน ประพฤติมิชอบ หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน จากนั้นบริษัทจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป และจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน ดังนี้

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนต่อผู้รับเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดโดยช่องทาง ดังต่อไปนี้

9.1.1 ร้องเรียนโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร

9.1.2 ทางไปรษณีย์ : จ่าหน้าซองถึง

- 1) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน
- 4) เลขานุการบริษัท

- 5) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
บริษัท แม็คกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 448,450 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

9.1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) :

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ | : auditcommittee@mcgroupnet.com |
| 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | : Chananyarak.P@mcgroupnet.com |
| 3) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน | : Somporn.u@mcgroupnet.com |
| 4) เลขานุการบริษัท | : corpsecretary@mcgroupnet.com |
| 5) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | |

หากร้องเรียนผ่านช่องผู้รับเรื่องร้องเรียนอื่นที่มีใช้ผ่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ขอให้คัดลอกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (cc) ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

9.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

9.2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

9.2.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น

9.2.3 มาตรการดำเนินการ ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

9.2.4 การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธาน กรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท ทราบ

9.3 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

9.3.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย

9.3.2 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล ตลอดจนผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน คุ้มครองการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

10. วินัย

บริษัทถือว่าจริยธรรมธุรกิจที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ในกรณีที่ตนทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

หนังสือยินยอมปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

รหัสนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....แผนก.....

บริษัท.....

ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมธุรกิจ
ของกลุ่มบริษัท หรือที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมธุรกิจ

ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้ากระทำการอย่างใดที่เป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจและ
ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของกลุ่มบริษัท ข้าพเจ้าย่อมได้รับโทษทางวินัย และ/หรือ ทางกฎหมาย
ตามสมควรแก่กรณี

.....

(.)

พนักงาน

วันที่...../...../.....