



The Professional Trading Company

จรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

บริษัท มุ่งพัฒนา อินเทอร์เน็ตแซชชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ	
วิสัยทัศน์ (Vision)	4
พันธกิจ (Mission)	4
คุณค่า (Values)	4
หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
2.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	6
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค	6
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	7
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	7
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	7
2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	8
2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล	9
2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม	9
หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	10
หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	11
หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และการใช้ข้อมูลภายใน	12
หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	14
หมวดที่ 7 นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	15
หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	17
หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง และการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	18
หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	19
หมวดที่ 12 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	20

บทนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ได้ประกาศใช้ **หลักการกำกับดูแลกิจการ สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560** เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2560 คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ในการปฏิบัติงาน และภารกิจที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม และมุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เติบโตได้อย่างยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจ รวมถึงสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทราบ โดยกำหนดให้คำว่า “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือพนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ทั้งนี้ ขอให้พนักงานได้ศึกษาทำความเข้าใจจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ โดยให้มีผลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป



(นายสุเมธ เลอสุมิตรกุล)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในด้านสินค้าและบริการ ภายใต้
คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อในการดำเนินธุรกิจ
เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค นักลงทุน
และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า”

พันธกิจ

1. มุ่งเป็นองค์กรที่มีผลกำไรโดดเด่น และได้รับความไว้วางใจจากผู้บริโภค คู่ค้า และนักลงทุน
2. มุ่งเป็นองค์กรที่จะให้ความสำคัญกับบุคลากร เน้นการพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
3. มุ่งเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า และเติบโตควบคู่กันไปในระยะยาว
4. มุ่งเป็นองค์กรที่เน้นย้ำ จริยธรรม คุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคม
5. มุ่งเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในความเป็นมืออาชีพด้านการตลาดและการจัดจำหน่ายสินค้า

คุณค่า

1. เรามุ่งมั่นในการทำงาน รักษาสัญญา พร้อมและยอมรับในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่เป็นเลิศอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านคุณภาพของผลงานและบุคลากร
2. เรามุ่งเน้นให้ความสำคัญในด้านความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าเพื่อการเติบโตควบคู่กันไปในระยะยาว เราให้บริการกับคู่ค้าของเราด้วยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการเพื่อสร้างแนวคิดหรือผลิตสิ่งใหม่ๆ ที่สามารถแข่งขันในตลาดได้ รวมถึงการบริหารงานโดยเน้นหลักจริยธรรมและคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจและรับผิดชอบต่อสังคม
3. เรามุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดหลักความสามัคคีและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เรายึดมั่นในการทำงานเป็นทีมโดยมุ่งปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ และมุ่งสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ซึ่งพนักงานให้เกียรติซึ่งกันและกัน บุคลากรทุกคนจะได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ กระตุ้นให้มีความใฝ่รู้ และได้โอกาสในการพัฒนาตนเองให้เติบโตไปกับองค์กร

4. เราให้ความสนใจและยึดถือความต้องการของลูกค้าเป็นศูนย์กลางในการดำเนินธุรกิจ โดยเรามองสิ่งต่างๆ จากภายนอกเข้ามา สามารถเข้าใจและเห็นถึงความต้องการของลูกค้า และพร้อมอยู่เคียงข้างลูกค้าเพื่อพัฒนาหาวิธีที่จะตอบสนองความต้องการนั้น และสามารถสร้างผลตอบแทนที่สูงขึ้นได้จากความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงใจ ตรงความต้องการของลูกค้าด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่เพื่อช่วยลูกค้าประสบความสำเร็จในสิ่งที่ต้องการได้ด้วยคุณภาพและความพึงพอใจ

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นใน จริยธรรม คุณธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนตั้งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทฯ กำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ดังนี้

- 1) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะดำเนินการตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ ตั้งอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการ ความเหมาะสมของสถานการณ์ บนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอ โดยยึดมั่นในความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ทั้งนี้การตัดสินใจและการปฏิบัติหน้าที่ต้องสามารถชี้แจงและอธิบายได้
- 2) มีความโปร่งใสและเปิดเผย โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ตรงไปตรงมา ด้วยหลักการในการต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ
- 3) ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายโดยสุจริตและมีความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยให้ความสำคัญกับการสร้างแนวคิดหรือผลิตสิ่งใหม่ๆ ที่สามารถแข่งขันในตลาดได้ และการบริหารงานโดยยึดหลักจริยธรรมคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- 5) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติการที่เป็นเลิศโดยปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องประสิทธิภาพ (Effectiveness) คุณภาพ (Quality) และความมุ่งมั่นในการทำทุกอย่างให้ออกมาเหนือความคาดหมาย (Winning) ซึ่งจิตสำนึกทั้ง 3 ประการข้างต้นนี้ จะทำให้พนักงานมีทัศนคติสู่ความเป็นเลิศ (Attitude to Succeed)

หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

เป็นนโยบายของบริษัทฯ ในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว ดังนี้

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.1.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัทฯ แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.3 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัทฯ ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2.1.4 จัดให้มีการอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบัน เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง
- 2.1.5 ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหารและพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค

- 2.2.1 มุ่งมั่นในการพัฒนา และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และมาตรฐานสูงตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน
- 2.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคาเป็นธรรม
- 2.2.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 2.2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 2.2.5 จัดให้มีกระบวนการเพื่อรับปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- 2.2.6 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยการใช่วิธีการที่ไม่สุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

- 2.3.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.3.3 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหนี้
- 2.3.4 รายงานภาระหนี้ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้เมื่อมีการร้องขอ

2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

ลูกค้าของบริษัทฯ หมายถึงกิจการ หรือบุคคลที่ติดต่อกับบริษัทฯ เช่น ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการแก่บริษัทฯ ลูกค้านในระดับองค์กร สถาบันการเงินที่บริษัทฯ ทำรายการฝากเงินหรือกู้ยืมเงิน หรือบริษัทประกันภัยเป็นต้น โดยมีข้อพึงปฏิบัติดังนี้

- 2.4.1 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 2.4.2 บริษัทฯ พึงละเว้นการเรียกร้อง การรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ หรือในการติดต่อกับลูกค้า
- 2.4.3 บริษัทฯ พึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด จะแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที
- 2.4.4 บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ และมีการทบทวนนโยบายเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่ง และเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ จึงให้ความสำคัญในการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลักความเท่าเทียมและเสมอภาค ทั้งในด้านโอกาสในการได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นพนักงาน การพิจารณาผลตอบแทน การแต่งตั้ง การโยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ควบคู่กับการพัฒนาด้านจริยธรรมและคุณธรรม โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 2.5.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีการกำหนดขั้นตอนและเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่บริษัทต้องการ
- 2.5.2 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

- 2.5.3 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 2.5.4 การแต่งตั้งและโอนย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.5.5 ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างเท่าเทียมและสม่ำเสมอ เหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละระดับ
- 2.5.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.5.7 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงานจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่ง จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 2.5.8 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงานให้ ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต้องงานและต่อบริษัท
- 2.5.9 มีมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย และ การกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมทั้งให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต / การคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่งงาน เปลี่ยนลักษณะงาน / สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย รบรวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ ที่ให้ผลทางลบกับพนักงาน

2.6 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.6.1 plugged จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส รวมถึงสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอื่น หากพบการกระทำใดที่ไม่เหมาะสมหรือทุจริต 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 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.6.5 พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 2.6.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน
- 2.6.7 งดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 2.7.1 พึงส่งเสริมให้เกิดการเติบโตของตลาดหรืออุตสาหกรรมที่บริษัท ประกอบกิจการอยู่ โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 2.7.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 2.7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 2.7.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

- 2.8.1 ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล
- 2.8.2 งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 2.8.3 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

2.9 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและส่วนรวม

- 2.9.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชนบัตธรรมนิยมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งถิ่นฐานอยู่
- 2.9.2 สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.9.3 ป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและความเจ็บป่วยของพนักงานอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.9.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3 นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 4 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 4.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตาม มาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 4.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3 ฝ่ายจัดการและพนักงานพึงมีจิตสำนึกในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และพึงตระหนัก ถึงความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอันจะ ก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4.4 ผู้ตรวจสอบภายในพึงรักษาจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งกำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน โดย ครอบคลุมถึงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ความเที่ยงธรรมในการรายงานผลการตรวจสอบ การ รักษาความลับของผู้อื่น และการใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

หมวดที่ 5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจหรือข้อมูลอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท เช่น ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ การทำสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป

- 5.1 การเปิดเผยข้อมูลใดอันมีสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โดยดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์ (SET Community Portal) หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ตามความเหมาะสม
- 5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญไปเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งหมายรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง และเพื่อน เป็นต้น
- 5.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องระงับการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรืองบแสดงฐานะการเงินของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 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 ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะหรือได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วมเท่านั้น

- 5.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรยึดถือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับให้สอดคล้องตามที่ระบุในแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)

หมวดที่ 6 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ งบประมาณทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล ข้อมูลลูกค้า เป็นต้น

- 6.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าในเวลางานหรือนอกเวลางาน
- 6.2 พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูล หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด

หมวดที่ 7 นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

7.1 การให้หรือการรับของขวัญ

พึงไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับตลอดจนควรทำการรับหรือให้ในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้

7.2 การเลี้ยงรับรอง

กระทำได้กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยม เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าหรือคู่ค้า โดยการเลี้ยงรับรองดังกล่าวนี้ จะต้องไม่มีเจตนาชักนำให้ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือจริยธรรมอันดี

7.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

กระทำได้เมื่อเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง โดยการทำกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศลทุกครั้ง ต้องคำนึงถึงความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษี หรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

7.4 การให้เงินสนับสนุน

ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า มีความโปร่งใสและไม่เป็นช่องทางในการทำทุจริตและคอร์รัปชัน

หมวดที่ 8 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- 8.2 พนักงานพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 8.3 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากการถือหุ้นนั้นทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 8.4 พนักงานพึงเปิดเผยให้บริษัท ทราบ ในกรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท ไม่ว่าพนักงานหรือบุคคลในครอบครัวได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัท จะเข้าทำกิจการนั้นๆ หรือได้มาโดยทางมรดก
- 8.5 กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัท สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัท ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยรวม

หมวดที่ 9 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

- 9.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่น ไม่ควรดาวน์โหลด หรือ เผยแพร่ ซอฟต์แวร์หรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ผ่านทางอินเทอร์เน็ตโดยใช้เครือข่ายของบริษัทฯ
- 9.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (หากมี)
- 9.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ
- 9.4 พนักงานพึงปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 9.5 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 9.6 ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 9.7 พนักงานพึงระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นก็ตาม
- 9.8 บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใด

หมวดที่ 10 นโยบายการใช้สิทธิทางการเมืองและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 10.1 บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- 10.2 บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง พรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มทางการเมืองใด

หมวดที่ 11 การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท มีช่องทางในการร้องเรียน
เสนอแนะขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
การทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ทั้งนี้
ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลข
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่ ind.director@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 - 104 ชั้น 18-19 อาคารทศพลแลนด์ 4
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่ suwanna@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 - 104 ชั้น 18-19 อาคารทศพลแลนด์ 4
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของเลขานุการบริษัท ที่ company.secretary@moongpattana.com
หรือ ไปรษณีย์ผ่าน เลขานุการบริษัท
บริษัท มุ่งพัฒนา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/97 - 104 ชั้น 18-19 อาคารทศพลแลนด์ 4
ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือ
คณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ทั้งนี้
บริษัทฯ กำหนดให้มีการป้องกันพนักงาน และผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยการไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง
เบาะแสและจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ

หมวดที่ 12 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการลงโทษ

- 12.1 กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเคร่งครัด
- 12.2 กรณีมี พนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือผู้บริหารในแต่ละส่วนงาน
- 12.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ
- 12.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา
- 12.5 บริษัทฯ จะทำการทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป