

บริษัท สเตปไวส์ จำกัด
จรรยาบรรณธุรกิจ ปี พ.ศ.2569

สารบัญ

หน้า

จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท สเตปไวส์ จำกัด

ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ.....	1
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ.....	1
บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ.....	1
สิ่งที่พึงปฏิบัติ.....	1
ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ.....	1-2
การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ.....	2
มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส.....	2
การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส.....	2-3
กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน.....	3
มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ.....	3-4
แนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ.....	4
การต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน.....	4
การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	4-5
การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม.....	5
การป้องกันการฟอกเงิน.....	5-6
การทำธุรกรรมกับภาครัฐ.....	6
การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม.....	6
การใช้ข้อมูลภายใน.....	7
การพัฒนาอย่างยั่งยืน.....	7-8
การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....	8-12
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....	12-14
การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัทฯ.....	14-15
การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชันและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของบริษัทฯ.....	15-16
สิทธิมนุษยชน.....	16-17
การเปิดเผยข้อมูล.....	17
การดูแลสิ่งแวดล้อม.....	18

จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท สเตฟไวส์ จำกัด

ปณิธานการดำเนินธุรกิจ

บริษัท สเตฟไวส์ จำกัด มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และคุณธรรม โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งกฎหมาย และศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม สามารถเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระยะยาวแก่องค์กรที่จะนำไปสู่การเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทฯ มุ่งหมายให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ และผู้บริหารยังมีความรับผิดชอบในการสร้างบรรทัดฐานและวัฒนธรรมการเคารพและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในองค์กรด้วยการกระตุ้น และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเต็มใจรวมทั้งตอบสนองต่อประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วย

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ
2. บริษัทย่อยซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของบริษัทฯ หรือมีสิทธิควบคุมธุรกิจ/การบริหารที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต ต้องยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
3. บริษัทร่วมทุนที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ ควรยอมรับและมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
4. บุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน และคู่สัญญาอิสระ ต้อง
 - 4.1 ยินยอมที่จะมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
 - 4.2 ได้รับการให้ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณนี้
 - 4.3 ถูกดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจรวมถึงการบอกเลิกสัญญา หากทราบว่าบุคคลภายนอกใด ๆ ละเมิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

สิ่งที่พึงปฏิบัติ

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ต้องศึกษารายละเอียด ทำความเข้าใจจรรยาบรรณฉบับนี้ให้ถ่องแท้รวมทั้งลงนามรับทราบ และดำเนินการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณตามข้อกำหนดของบริษัทฯ

ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

1. ศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้ โดยเฉพาะสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
2. ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ และเข้าร่วมประเมินความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณเป็นประจำทุกปี

3. ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
4. สอบถามข้อสงสัยกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
5. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่าอาจมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย
7. ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องถือปฏิบัติ
8. ผู้บริหารทุกระดับต้องตรวจสอบการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยการกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณและอาจส่งผลให้ถูกดำเนินการทางวินัย

1. ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่า ได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
5. ดำเนินการตอบโต้พนักงานที่รายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทั้งนี้ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือผิดกฎหมาย สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ หรือกรรมการบริษัทฯ
2. กรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบ
3. กรรมการผู้จัด

4. ผู้อำนวยการฝ่าย
5. ผู้บังคับบัญชา

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
2. นำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่เหมาะสม และมีความเป็นธรรม เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากร้องเรียน
3. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่ได้รับมา โดยอาศัยการสัมภาษณ์และ/หรือการตรวจสอบเอกสาร
4. คณะกรรมการสอบสวนทำการประมวลผล และตัดสินข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาขั้นตอน วิธีการจัดการรวมถึงกำหนดมาตรการแก้ไข และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ได้รับผลกระทบ
5. คณะกรรมการสอบสวนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อประเมินความเสี่ยงและทบทวนขั้นตอนการทำงานพร้อมดำเนินการกำหนดแนวทางแก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
6. คณะกรรมการสอบสวนรายงานผล การจัดการสำหรับผู้ได้รับผลกระทบ และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำ ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
7. คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวเอง

มาตรการคุ้มครองการตอบโต้และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองและความเป็นธรรมจากการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณรวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ ดังนี้

1. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานผลลัพท์ให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่เป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเฉพาะการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจ

- กำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติการดำเนินธุรกิจ

การปฏิบัติตามกฎหมาย

1. กิจการทุกแห่งของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศนั้นๆ และกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงกฎหมายการแข่งขันทางการค้า หรือต่อต้านการผูกขาดด้วย
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องยึดมั่นและจริงจังกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกฎระเบียบที่มีผลบังคับหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน
4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบอย่างมีอาชีพด้วยความซื่อสัตย์
5. ผู้บริหารต้องรวบรวมข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไว้ในแผนกลยุทธ์และกระบวนการดำเนินธุรกิจด้วย
6. ต้องมีทีมงานที่มีความรู้ ความชำนาญด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทางราชการ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงด้านกฎระเบียบด้วย
7. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและกฎระเบียบใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

การต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน

1. บริษัทฯ จะไม่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินธุรกิจกับภาคเอกชนหรือภาครัฐ
2. ผู้บริหารและพนักงาน หรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ ต้องไม่เสนอของใจ ให้สัญญา ให้หรือเรียกสินบน หรือรับสินบน หรือการจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก รวมถึงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบห้ามการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และบังคับใช้กับคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง และพันธมิตรกิจการร่วมค้าของบริษัทฯ เช่นเดียวกัน

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การตัดสินใจทางธุรกิจ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และตัดสินใจกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบนพื้นฐานของประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

3. การปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องโปร่งใส ไม่สร้างผลกระทบ หรือความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ
4. ห้ามใช้ทรัพยากรหรือชื่อของบริษัทฯ ในทางที่ผิด หรือทำให้เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กรทั้งโดยเจตนา หรือไม่เจตนา แต่รับรู้ผลลัพธ์ในทางลบที่จะเกิดขึ้น
5. ผู้บริหารและพนักงานไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
6. ผู้บริหารและพนักงานไม่รับตำแหน่งในหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรไม่แสวงหากำไร เว้นแต่ได้มีการแจ้งหรือได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้เปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสียในบริษัทฯ หรือกิจการที่มีส่วนเกี่ยวข้องและทำธุรกิจกับบริษัทฯ
7. ห้ามใช้ทรัพยากร ทรัพย์สินทางปัญญา เวลา หรือสถานที่ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
8. หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบ ไม่ว่าด้านใด รวมทั้งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ กรณีที่พนักงานเข้าไปข้องเกี่ยวกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
9. ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาข้อมูลความลับในหน้าที่การงานหรือกิจการ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ไม่ต้องการเปิดเผยโดยเคร่งครัด และต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
10. ผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้มีอำนาจควบคุม อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผล และเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และมีเงื่อนไขข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
11. การประชุมพิจารณาเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าประชุมอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจัย โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้น
12. การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสเป็นธรรมต่อผู้มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน

การให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นใดอย่างเหมาะสม

1. บริษัทฯ ถือว่าการรับหรือให้ทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้ผู้บริหารและพนักงานรับของขวัญ/ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. การให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจอย่างมีนัยสำคัญของผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลภายนอก

การป้องกันการฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นกระบวนการปกปิดเงิน หรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย หรือเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายเงินหรือทรัพย์สินให้ถูกกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการปกปิดที่มาของเงินหรือทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย และการใช้เงินที่ถูกกฎหมายสนับสนุนการกระทำผิดหรือการก่อการร้าย ถือเป็นกระบวนการที่ต้องห้าม และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด

2. ห้าม และ/หรือหลีกเลี่ยงการรับ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ส่อไปในทางผิดกฎหมาย หรือเลี่ยงกฎหมาย
3. พนักงานมีหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีหากพบความผิดปกติของกลุ่ม/คู่ธุรกิจเกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินและพฤติกรรมที่สื่อถึงความไม่ซื่อสัตย์ ได้แก่ จ่ายเป็นสกุลเงินอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในใบกำกับสินค้าหรือสัญญา ให้จ่ายเงินไปหรือจากประเทศอื่นที่ไม่ระบุหลักแหล่งชัดเจน จ่ายเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด จ่ายเงินกับบุคคลที่ไม่ใช่คู่ค้าโดยตรงของธุรกรรม จ่ายเงินไปยังหรือจากบัญชีอื่นที่ไม่ใช่บัญชีของกลุ่ม/คู่ธุรกิจ ใช้เช็คหรือตราพดหลายใบ เป็นต้น

การทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1. ให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องรายงานเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้เป็นความจริง ถูกต้อง และครบถ้วน และการนำส่งข้อมูลทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
2. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลในการให้ข้อมูล การสอบถาม หรือการตรวจสอบ
3. พนักงานมีหน้าที่แจ้งและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และผู้มีอำนาจก่อนตอบรับคำขอข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการร้องขออื่น ๆ

การแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันและการต่อต้านการผูกขาดของแต่ละประเทศและสากลให้ถ่องแท้ก่อนที่ จะดำเนินการใด ๆ
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและตรวจสอบข้อกำหนดเกี่ยวกับการผูกขาดก่อนที่จะดำเนินการซื้อและควบรวมกิจการ หรือธุรกรรมอื่นใดที่เข้าข่ายลดหรือจำกัดการแข่งขันเสรีในตลาดอย่างมีนัยสำคัญ
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ พเข้าไปดำเนินธุรกิจ และไม่แสดงพฤติกรรม หรือการกระทำที่ส่อในลักษณะต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
4. ห้ามตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดราคา การฉ้อโกง การประมุลง การจัดสรรตลาด และข้อตกลงในการจำกัดการจัดหา
5. ระมัดระวังการพบปะหรือติดต่อกับคู่แข่ง หรือไม่เข้าร่วมในการตกลงใด ๆ ที่อาจถือเป็นการสมรู้ร่วมคิดการต่อต้านการแข่งขันทางการค้า
6. ห้ามแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญที่มีผลการการแข่งขันทางการค้าแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
7. ห้ามรับข้อมูลทั้งทางตรงและทางอ้อมจากคู่แข่ง และห้ามแลกเปลี่ยน หรือรับข้อมูลที่ผิดกฎหมาย
8. ระมัดระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมทางธุรกิจและการค้าต่าง ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่ง
9. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงในการให้หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ แก่พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกิจการร่วมค้าเสมอ

การใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะทั่วไปและถือเป็นข้อมูลสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วย ผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ มติคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นต้น

ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดการลดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่ตนเองทราบหรือรับรู้ และห้ามใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. ห้ามเปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลภายในต้องห้ามประกอบด้วยผลประกอบการ การคาดการณ์ผลกำไร การจ่ายเงินปันผล การกู้ยืม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง การซื้อกิจการ การลงทุน การควบรวมกิจการ คดีความที่เป็นสาระสำคัญ มติคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นต้น
3. ห้ามผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและความลับของบริษัทฯ ส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อน ญาติพี่น้อง และห้ามนำข้อมูลภายในไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง
4. ข้อมูลภายในที่เป็นความลับสามารถให้ หรือแบ่งปันแก่บุคคลภายในบริษัทฯ ตามความจำเป็นหรือตามความเกี่ยวข้องในการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เท่านั้น

การพัฒนาอย่างยั่งยืน

1. บริษัทฯ ยึดมั่นการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ด้วยการสร้างมูลค่าและคุณค่า ทั้งในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. บริษัทฯ ตัดสินใจดำเนินการใดๆ ทางธุรกิจโดยคำนึงถึงประเด็นด้านธรรมาภิบาล สิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยสุขภาพอนามัย สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญ
3. ทุกกิจกรรมของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการบนหลักการของความยั่งยืนและมุ่งผลลัพธ์ที่ยั่งยืนของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ
4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการนำแผนกลยุทธ์ความยั่งยืน ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นสำคัญ คือ ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การสร้างความผูกพันชุมชน สิทธิมนุษยชน การบริหารซัพพลาย และการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ไปสู่การปฏิบัติให้มีความก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องในด้านธรรมาภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม ด้วย
5. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจที่สร้างสรรค์ประโยชน์ที่ยั่งยืนแก่สังคม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดควบคุมและลดก๊าซเรือนกระจกจากการผลิต ปกป้องระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพและควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและ ทรัพยากรอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

7. บริษัทจะเปิดเผยการดำเนินงานด้านความยั่งยืน ครอบคลุมมิติเศรษฐกิจและธรรมาภิบาล สังคม และสิ่งแวดล้อม ตามข้อกำหนดของทางราชการ และมาตรฐานการรายงานสากลที่ได้รับการยอมรับ

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

1. บริษัท มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความเจริญเติบโต และผลกำไรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ดี รวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการซึ่งจะส่งผลที่ดีต่อผลตอบแทนต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
2. บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
3. บริษัท เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัท และเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงเกี่ยวกับสภาพผลประกอบการฐานะทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ตลอดจนแนวโน้มในอนาคตขององค์กรบนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลอย่างเพียงพอ อย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักสากลอันเป็นที่ยอมรับของตลาดเงิน และตลาดทุนในประเทศและต่างประเทศ
4. บริษัท มีนโยบายการบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการสอบทานจากผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และการรับรองโดยผู้สอบบัญชีอิสระของบริษัท
6. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนทุ่มเทความรู้ความสามารถและประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการบริหารและดำเนินงานอย่างเต็มที่และสูงสุดความสามารถ
7. บริษัท จะดำเนินการเก็บรวบรวมและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นไว้เป็นความลับ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อพนักงาน

1. บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน หรือพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. บริษัท ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
3. บริษัท หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือลูกค้า หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
4. บริษัท ให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรมและเทียบเคียงกับบริษัท ชั้นนำทั่วไป
5. บริษัท ทำการแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานด้วยความเสมอภาคสุจริตใจ เพียงธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น บริษัท ให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

6. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ
7. บริษัทฯ จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและเอื้อต่อการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน
8. บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ แสดงความคิดเห็น ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความสุจริต และความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
9. เปิดช่องทางให้พนักงานร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่กำหนด
10. บริษัทฯ จะดำเนินการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อลูกค้า

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและตามกำหนดเวลาให้กับลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตรายต่อต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแสดงความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์
2. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำความลับของลูกค้าไปใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
3. บริษัทฯ เปิดเผยข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
4. บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงไว้กับลูกค้า รวมถึงรับประกันสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงร่วมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ให้รีบแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
5. บริษัทฯ จัดระบบและกระบวนการเพื่อให้ลูกค้าสามารถสื่อสาร และ/หรือร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
6. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
7. พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดียั่งยืนกับลูกค้า และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกันกับบริษัทฯ จะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

1. บริษัทฯ รักษาสัญญาที่มีกับเจ้าหนี้ทุกราย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้สถาบันการเงิน และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ทุกรายอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรม
2. บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกับเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งวัตถุประสงค์การใช้เงินชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย และดูแลรักษาคุณภาพหลักทรัพย์ค้ำประกัน ตลอดจนอายุสัญญา
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจากับเจ้าหนี้ของบริษัทฯ

4. บริษัทฯ ให้ความร่วมมืออย่างจริงจังในการแก้ปัญหา การเรียก การรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
5. รายงานข้อมูลทางการเงิน หรือการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาของบริษัทฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอ
6. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือมีเหตุที่อาจทำให้เกิดนัดชำระหนี้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล
7. บริษัทฯ จะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อลูกค้า / ผู้จัดหาสินค้า

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
2. บริษัทฯ ให้โอกาสแก่ลูกค้า/ผู้จัดหาสินค้าอย่างเสมอภาคในการแข่งขันทางการค้า ทั้งธุรกิจขนาดเล็ก และธุรกิจที่เป็นของผู้ด้อยโอกาส ชนกลุ่มน้อย สตรีและทหารผ่านศึกที่ทุพพลภาพ
3. จัดให้มีกระบวนการการแข่งขันจากผู้เสนอราคา และการคัดเลือกลูกค้าอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
4. จัดทำสัญญาที่เป็นมาตรฐานตามหลักของกฎหมาย และ/หรือหลักปฏิบัติที่สากลยอมรับ โดยที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน
5. บริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกับลูกค้า ทั้งการแจ้งให้ลูกค้าและ/หรือผู้จัดหาสินค้า รับทราบเงื่อนไขการชำระเงิน โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รักษาหลักประกันและส่งคืนตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
6. จัดให้มีระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยงลูกค้า และกระบวนการติดตามลูกค้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล และธรรมาภิบาลของบริษัทฯ ตลอดจนการปฏิบัติตามสัญญาการจ้างงาน อย่างครบถ้วน
7. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของลูกค้าในบริษัทฯ
8. ส่งเสริมและสนับสนุนลูกค้าให้ดำเนินธุรกิจบนหลักการของธรรมาภิบาล สิทธิมนุษยชน และการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งพัฒนาความร่วมมือและรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในระยะยาว
9. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่บริษัทมีต่อลูกค้าของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดภายใต้กรอบกติกาที่เป็นธรรม
10. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าของบริษัทฯ และจัดช่องทางร้องเรียนให้กับลูกค้า
11. กรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
12. บริษัทฯ จะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

1. บริษัทฯ เคารพและปฏิบัติตามหลักกฎหมายการแข่งขันที่เป็นธรรม หรือการต่อต้านการผูกขาดของประเทศ และหลักสากลอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาและหลักสากลของการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
4. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากซึ่งมูลแห่งความจริง
5. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
6. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนดำเนินการและปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือกติกาการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจ

1. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธสัญญาที่ได้ทำไว้กับพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. ให้ความช่วยเหลือทางธุรกิจในลักษณะที่เอื้ออำนวยผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อผลทางธุรกิจโดยรวม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
3. ผู้บริหารและพนักงานทุกคนให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเกี่ยวพันทางธุรกิจ
4. บริษัทฯ จะดำเนินการรักษาข้อมูลความลับของพันธมิตร รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของพันธมิตร โดยจะไม่มีการส่งต่อข้อมูลดังกล่าวในทุกรูปแบบแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว

การปฏิบัติต่อภาครัฐ

1. บริษัทฯ เคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่กำกับกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ของแต่ละท้องถิ่นและประเทศอย่างเคร่งครัด
2. สนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ และจัดทำ และ/หรือรายงานข้อมูลที่ต้องการให้หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
3. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อร่วมสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศในการสร้างความมั่นคงและเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนในวงกว้าง

การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวมไว้ในพันธกิจของบริษัทฯ เพื่อให้ได้รับการยอมรับและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคมในภาพรวม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนของกิจการ

2. บริษัทฯ เคารพในสิทธิของชุมชน ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของแต่ละท้องถิ่น ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์ให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานและ/หรือโครงการที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชุมชนทั้งในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดผลกระทบที่มีประสิทธิผลสูงสุด ทั้งในขั้นตอนศึกษาความเหมาะสมการลงทุน การดำเนินงาน และการรื้อถอน
4. สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างคุณค่าที่ยั่งยืนให้กับชุมชนโดยรอบกิจการ และสังคม รวมทั้งให้การสนับสนุนและช่วยเหลือชุมชนโดยรอบกิจการ และสังคมโดยรวมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศตามความเหมาะสม
5. บริษัทฯ สนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมของบริษัทฯ และที่ร่วมกับองค์กรพันธมิตร ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม โดยเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กรและตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. จัดให้มีกระบวนการสานสนทนาที่เหมาะสมเพื่อให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมคิดแก้ไขปัญหา ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และ/หรือโครงการรวมทั้งเป็นช่องทางรับข้อร้องเรียนต่างๆ ของชุมชน
7. ดำเนินงานโดยใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ชุมชน และสังคม อย่างน้อยที่สุด
8. ดำเนินการควบคุมและจัดการผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้เกณฑ์ของกฎหมาย และ/หรือมาตรฐานของอุตสาหกรรม
9. พัฒนา/นาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่เป็นมาตรฐานสากลเข้ามาใช้ในการประเมินประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
10. ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และน้ำ การจัดการและลดขยะ/ของเสีย การฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และความหลากหลายทางชีวภาพของระบบนิเวศ เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และประโยชน์ของคนรุ่นหลัง
11. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีความตระหนักและมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
12. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามมาตรฐานหรือข้อตกลงในระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
13. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลดการเกิดขยะหรือของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำนโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดและตามมาตรฐานสากล พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย

ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุอัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย และมีสุขอนามัยที่ดีต่อพนักงานของบริษัทฯ พนักงานของผู้รับจ้าง/บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สถานประกอบการของบริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์ความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมถึงมีการซักซ้อมแผนงานด้านความปลอดภัยเป็นประจำทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับพนักงานของบริษัทฯ พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่างๆ ทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
4. หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผู้พบเห็นสามารถสั่งให้ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราวเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป

การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน โดยจัดให้มีข้อกำหนดและมาตรการที่เกี่ยวข้อง พร้อมบทลงโทษหากพบการกระทำผิด
2. พนักงานต้องมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสำนักงาน
3. ผู้บังคับบัญชาทุกคนของบริษัทฯ ต้องกระทำให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ควบคุมสอดส่องและป้องปรามมิให้เกิดการกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
4. ให้ความร่วมมือกับทางราชการในการแจ้งข้อมูล ข่าวสาร และพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

การรักษาความปลอดภัย

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สถานประกอบการของบริษัทฯ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมทั้งข้อกำหนด วิธีปฏิบัติ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม
2. สร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการระบุและรายงานสัญญาณบอกเหตุความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

3. บริษัทฯ จะกำหนดให้มีมาตรการคัดกรองบุคคล โดยจะตรวจสอบประวัติความเป็นมาของพนักงานและคู่สัญญาใหม่ตามที่กฎหมายอนุญาต เพื่อเฝ้าระวังภัยคุกคามต่าง ๆ รวมถึงการก่อการร้าย
4. หากพบเห็นความผิดปกติใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ

การจัดการภาวะวิกฤติ

1. จัดทำแผนการจัดการและการสื่อสารในภาวะวิกฤติสำหรับใช้แก้ไขเหตุการณ์สุดวิสัยที่ส่งผลกระทบต่อร้ายแรง เพื่อลดความเสียหายและความสูญเสียของบริษัท รวมทั้งลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท
2. พัฒนาระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในภาวะเกิดเหตุการณ์สุดวิสัย และ/หรือภัยพิบัติ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแบบภาวะปกติของบริษัท
3. ทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดการภาวะวิกฤติ แผนการสื่อสารภาวะวิกฤติ และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของบริษัทและทันกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วงเวลา
4. บูรณาการและเชื่อมโยงแผนการจัดการและการสื่อสารภาวะวิกฤติกับแผนรองรับเหตุฉุกเฉินของบริษัทในเครือ
5. ให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ทีมงานที่เกี่ยวข้องและพนักงานของบริษัท เพื่อให้การจัดการและสื่อสารในภาวะวิกฤติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การปกป้องข้อมูลและดูแลสินทรัพย์และการเงินของบริษัทฯ

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

1. การบันทึกและการรายงานข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน ต้องทำอย่างซื่อสัตย์ถูกต้องตามความเป็นจริง ครบถ้วน ทันกาล และสมเหตุสมผล
2. ข้อมูล ที่จัดทำหรือได้รับขณะทำงานถือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ และต้องจัดการ จัดเก็บ ปกป้อง และทำลายอย่างเหมาะสมตามข้อกำหนด
3. เก็บรักษาเอกสารและบันทึกเกี่ยวกับข้อพิพาท ความขัดแย้ง และคดีความที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เหมาะสม เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม หรือการสอบสวนของบริษัท
4. จัดเก็บเอกสาร การลงบันทึกต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาบันทึก ข้อมูลทางบัญชี และเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์
5. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่อยู่ในรูปของเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
6. การปลอมแปลงข้อมูลหรือสร้างข้อมูลที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดถือเป็นการละเมิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ และอาจมีความผิดทางวินัย

การใช้และดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

1. ทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง และดูรักษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย ใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์
2. เมื่อทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ให้แจ้งแก่หน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้นทันที
3. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่ หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อกิจกรรมส่วนบุคคล
4. ปกป้องและห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตนแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญา

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ กรณีพบเห็นการนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ
2. การเข้าถึง หรือใช้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ให้สิ้นสุดทันทีหลังจากการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
3. พนักงานต้องเคารพสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ห้ามใช้หรือคัดลอก เอกสาร วัสดุ ภาพ ซอฟต์แวร์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกเพื่อใช้ในงานโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

การใช้และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

1. ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ
2. ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อีเมล ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งต่ออีเมลที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้าธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัทฯ และการส่งอีเมลที่มีไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. ใช้อีเมล บริการอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และระบบเครือข่ายที่บริษัทฯ อนุญาตให้ใช้ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและคำแนะนำการใช้งานอย่างปลอดภัย และใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น หากพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือความเสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งยังหน่วยงานที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
4. พนักงานต้องปฏิบัติตามโดยใช้ซอฟต์แวร์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานซอฟต์แวร์/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชันที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงาน และระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด

5. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช่อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
6. กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายของบริษัท พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของบุคคลนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัท จากการใช้นั้น
7. บริษัท จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สิทธิมนุษยชน

เจตนารมณ์ของบริษัท

1. บริษัท ยึดถือปฏิบัติสนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักการสิทธิมนุษยชนและแรงงานสากล รวมทั้งหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับภา
2. บริษัท ส่งเสริมให้บริษัทร่วมทุน หุ้นส่วนธุรกิจคู่ค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท และกิจการที่บริษัท มีอำนาจบริหารจัดการดำเนินงานบนพื้นฐานของหลักการเคารพสิทธิมนุษยชน
3. เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และเปิดให้ทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ศาสนา ภาษา ลัทธิความเชื่อ สถานะทางสังคม ถิ่นกำเนิดของครอบครัว ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง รวมทั้งบทบัญญัติของกฎหมายและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัท ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวังอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัท โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ในนโยบายสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจน
5. บริษัท จะมีส่วนร่วมในการดูแล และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนที่อยู่รอบพื้นที่กิจการของบริษัท อย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค

1. พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมทั้งยอมรับและเคารพความเห็นที่แตกต่าง
2. ไม่ควรแสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ฐานะทางเศรษฐกิจ สถานะทางสังคม การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง
3. ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการกดขี่ข่มเหงผู้อื่นทั้งทางกายและจิตใจ หรือใช้ความรุนแรงหรือกำลังประทุษร้าย หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อบุคคลอื่นในสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด

4. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น สนับสนุนหรือเป็นสมาชิกพรรคการเมือง การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การใช้สิทธิทางการเมืองอื่นๆ

การปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูลความลับ

1. จำแนกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นเพื่อบริการลูกค้าอย่างชัดเจนเท่านั้น
2. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์
3. เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็นโดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความต้องการทางธุรกิจที่เหมาะสม
4. ปกป้องข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่บริษัท เก็บรักษาไว้ โดยไม่เปิดเผย ส่งต่อ ถ่ายโอนให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาต ข้อมูลส่วนตัวพนักงาน และข้อมูลอ่อนไหวตามบทบัญญัติของกฎหมายต้องได้รับการคุ้มครองอย่างเข้มงวด
5. ตระหนักถึงกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของบุคคลในประเทศไทยและระหว่างประเทศ โดยเฉพาะเมื่อถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศถิ่นกำเนิด ปกป้องข้อมูลที่ปรึกษากฎหมาย หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อระบุข้อกำหนดทางกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม
6. ห้ามเปิดเผยเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของบริษัทฯ ทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย
7. ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยความระมัดระวัง และเก็บรักษาข้อมูลที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์หรือในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว และบริษัทฯ สามารถติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
8. จัดเก็บ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลความลับบริษัทฯ ในระยะเวลาที่เหมาะสม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของบริษัทฯ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเปิดเผยข้อมูล

การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการสื่อสารภายนอก

1. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากลยอมรับโดยทั่วไป
2. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันกาลโดยใช้วิธีการสื่อสารทางตรง หรือผ่านสื่อ/ช่องทางสื่อสารต่างๆ
3. บริษัทฯ จะสื่อสารข้อมูลภายในทั้งที่เป็นข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการมอบหมายเท่านั้น
4. บริษัทฯ จะไม่สื่อสารข้อมูลความลับของบริษัทฯ หรือสื่อสารข้อมูลที่บิดเบือน หรือสื่อสารในลักษณะของการแสดงความคิดเห็น การคาดคะเน การกล่าวอ้างเกินความเป็นจริงโดยเด็ดขาด
5. บริษัทฯ จะสื่อสารข้อมูลแก่บุคคลภายนอก โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น

การดูแลสิ่งแวดล้อม

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

1. ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมระดับโลก
2. คำนึงถึงการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และน้ำอย่างยั่งยืน ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ และใช้หลักการเศรษฐกิจหมุนเวียน
3. ลดการปล่อยมลพิษ ลดปริมาณน้ำเสียและของเสีย ทั้งของเสียอันตรายและไม่อันตราย โดยใช้วิธีการฝังกลบให้น้อยที่สุด
4. มุ่งมั่นต่อต้านการตัดไม้ทำลายป่า และส่งเสริมการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศ เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
5. จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยบูรณาการไว้ในกระบวนการดำเนินงานของบริษัท
6. ตอบสนองกับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพอย่างทันท่วงที และให้มั่นใจว่ามาตรการที่ดำเนินการสามารถแก้ไขและป้องกันผลกระทบนั้นได้จริงทั้งในมิติด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม

การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก

1. ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัท
2. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ เพื่อกำหนดแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และเป้าหมาย โดยให้สอดคล้องกับแนวทางและเป้าหมายของประเทศ และระดับสากล
3. ควบคุมการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่คงรักษาประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนส่งเสริมมาตรการลดการใช้พลังงาน หรือกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานภายในและภายนอกบริษัท เพิ่มการใช้พลังงานทดแทนในการผลิตไฟฟ้า และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อลดปริมาณความเข้มข้นของคาร์บอนฟุตพริ้นท์
4. ส่งเสริมการเพิ่มแหล่งกักเก็บก๊าซเรือนกระจก ด้วยกิจกรรมสนับสนุนการปลูก และอนุรักษ์พื้นที่ป่าไม้เพื่อฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพหรือความสมบูรณ์ของระบบนิเวศ หรือมาตรการอื่น ๆ
5. สร้างความตระหนัก และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห่วงโซ่อุปทาน ให้ร่วมกันบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อเตรียมพร้อมรับมือและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่อาจเกิดกับธุรกิจได้ในอนาคต เช่น การบริหารจัดการน้ำ การรองรับการเกิดอุทกภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

ลงชื่อ

(นายรัตนพล สุนทรวิวัฒนา)

กรรมการรองผู้จัดการ

วันที่ 7 มกราคม 2569