CODE OF CONDUCT

2024



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

SUN VENDING TECHNOLOGY

Code of Conduct

บริษัท ซันเวนดิ้ง เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

ผ่านการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2569

VISION
วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำธุรกิจการจัดจำหน่ายสินค้า
และบริการอัตโนมัติครบวงจร
เพื่อสร้างความสะดวกสบายให้
ผู้บริโภคด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

MISSION
วิสัยทัศน์

1. มุ่งเน้นพัฒนาระบบการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติที่หลากหลาย และครบวงจรเพื่อตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์ของผู้บริโภคสมัยใหม่ที่ครอบคลุมตลาดในประเทศไทยและต่างประเทศ

2. มุ่งเน้นในการวิจัยและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัลแพลตฟอร์ม ดิจิทัลไอซูชั่นและโครงข่ายธุรกิจเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติที่ล้ำสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพและประสบการณ์ความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการของผู้บริโภค

3. มุ่งพัฒนาขยายธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมที่มีบุคลากรและระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยโปร่งใส มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

Organization Culture
วัฒนธรรมองค์กร

จิตวิญญาณของการบริการ

การให้การบริการแบบไม่หวังผลตอบแทน
บริการด้วยใจ (Heartful Collaboration)
เพื่อมอบความประทับใจและประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า

ค่านิยมองค์กร Core Value

Heartful Collaboration (ให้ความช่วยเหลืออย่างจริงใจ)
Continuous Learning (การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง)
Respect Each Other (การเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน)
Service Mind (การมีใจรักการบริการ)

พฤติกรรมหลักที่พนักงาน SVT ควรปฏิบัติ

5B

- B Positive คิดบวก
- B Fair มีความยุติธรรม
- B Supportive การสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- B Transparence มีความโปร่งใส
- B Respectful การเคารพ หรือให้เกียรติกัน

MD

HR

EMPLOYEE

สารบัญ

02 บทนำ

03 การรายงาน/ร้องเรียน การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

05 นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

07 การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

08 ข้อมูลส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูล

09 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10 การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

12 ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

19 ความปลอดภัย และชีวอนามัย

20 การใช้ และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

21 การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินทางปัญญา

23 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

27 เอกสารอ้างอิง / นโยบายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณของบริษัท

หมายถึง

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งมั่นภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นการกำหนดขอบเขต มาตรฐานแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรของบริษัททุกคน ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงกระทำและปฏิบัติอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

หลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท

บุคลากรของบริษัททุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม และผู้ที่สนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมไปถึงผู้ที่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งสื่อสาร และสร้างความเข้าใจแก่พนักงานในบังคับบัญชาอย่างทั่วถึง

อย่างไรก็ตาม แนวปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ ไม่อาจกำหนดให้ครอบคลุมได้ในทุกพฤติกรรม และ/หรือทุกเหตุการณ์ ดังนั้น หากพนักงานประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสำนักเลขานุการ ตามแต่กรณี



การรายงาน / ร้องเรียน การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ พนักงานสามารถรายงาน/ส่งข้อร้องเรียน ไปยังผู้รับข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางการร้องเรียน ที่กำหนด

บริษัทให้คำมั่นสัญญาว่า จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ด้วยกระบวนการสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ ภายในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม โดยชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ และได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

ผู้รับข้อร้องเรียน



ผู้บังคับบัญชาที่ท่านไว้วางใจในทุกระดับ



สำนักเลขานุการบริษัท



ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ช่องทางการร้องเรียน

1. ทางไปรษณีย์ (โปรดระบุว่าเป็นเอกสารลับ)

สำนักเลขานุการบริษัท
บริษัท ซันเวนดิ้ง เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 34 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

2. ทาง E-mail

สำนักเลขานุการบริษัท : com.sec@sunvending.co.th
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ : suvit.t@sunvending.co.th

หมายเหตุ

1. ผู้รายงาน / ร้องเรียน สามารถระบุชื่อ หรือไม่ระบุชื่อก็ได้
2. ต้องไม่เป็นการรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือกลั่นแกล้ง ซึ่งถือว่าผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
3. ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นโยบายการแจ้งเบาะแส และการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

คำศัพท์ที่ควรรู้ ก่อนทำความเข้าใจ แนวปฏิบัติ

SVT



นิยามคำศัพท์ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท
บริษัท ซันเวนดิ้ง เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

ลูกค้า
ผู้ใช้บริการและผู้บริโภคของบริษัท

พนักงาน
พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างงาน รวมถึงพนักงานในช่วงทดลองงานของ บริษัท ซันเวนดิ้ง เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ทั้งหมด

คู่ค้า
ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ

ผู้มีส่วนได้เสีย
บุคคล หรือกลุ่มบุคคลซึ่งได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์ใดๆ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบ จากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งทางตรง และทางอ้อม

ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งบริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ

บริษัท ซันเวนดิ้ง เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 34 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

ธุรกรรม
กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใดๆ กับผู้อื่น ทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

คู่สัญญา
ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตน และมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาซึ่งกระทำกับบริษัท



แนวปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

SUN VENDING TECHNOLOGY

Code of Conduct



การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

“บุคลากรของบริษัททุกคนต้องเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ ขนบธรรมเนียมประเพณี ตามแต่ละสถานที่ซึ่งเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ ยืนหยัด ทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย”

1. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจควรขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมายก่อนปฏิบัติ

2. ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติ และเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา รวมทั้งสถานะทางสังคมอื่นใด

3. ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (forced labor) แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็ก ซึ่งมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงไม่ใช้การลงโทษทางกาย หรือการคุกคามจากการถูกกระทำรุนแรง หรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจาเป็นมาตรการด้านระเบียบวินัย หรือการควบคุม

4. ให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และป้องกันความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากการดำเนินธุรกิจ

5. ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก การจ่ายค่าตอบแทน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน การลาหยุด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา และการดำเนินงานอื่นใด โดยไม่เลือกปฏิบัติ



ข้อมูลส่วนบุคคล และการเก็บรักษาข้อมูล

“บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสำคัญอื่น ซึ่งต้องมั่นใจได้ว่าปลอดภัยและมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นระบบ”

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลส่วนตัวอื่น ต้องได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น หรือได้กระทำไปตามระเบียบ หรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย

2. กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล ซึ่งพนักงานต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งพนักงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกัน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้เปิดเผย



ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคนต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจใดๆ”

1. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือหาประโยชน์ส่วนตนจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานของบริษัท รวมถึงไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

2. พึงละเว้นการถือหุ้น และ/หรือเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่เป็นคู่แข่งของบริษัท หากเป็นเหตุทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่ถือหุ้น หรือดำรงตำแหน่งข้างต้น มาก่อนการเป็นพนักงานของบริษัท หรือก่อนที่บริษัทเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

3. การทำธุรกรรมใดๆ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลซึ่งตนมีส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

4. ห้ามพนักงานของบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสีย อนุมัติการเข้าทำรายการ หรือการกระทำใดๆ ในนามบริษัทเพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. การประชุมพิจารณาวาระใดๆ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย ผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากที่ประชุม เป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถพิจารณาได้โดยปราศจากอิทธิพลของผู้มีส่วนได้เสีย



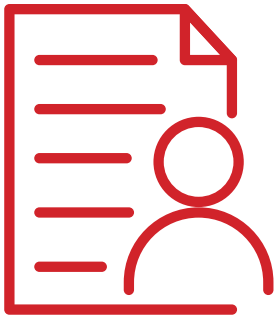
การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

“อมูลภายในเป็นข้อมูลอันสำคัญ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งย่อมส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ จึงต้องดำเนินการให้เหมาะสม และคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม รวมถึงความถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตน”

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลส่วนตัวอื่น ต้องได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น หรือได้กระทำไปตามระเบียบ หรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย

2. กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล ซึ่งพนักงานต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งพนักงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าทั้งต่อพนักงานด้วยกัน และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติให้เปิดเผย



เราใส่ใจ
ผู้มีส่วนได้เสีย



ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

01

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

“บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าผู้ถือหุ้นของบริษัทจะได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน และสามารถใช้สิทธิพื้นฐานในฐานะผู้ถือหุ้นได้อย่างครบถ้วน ซึ่งกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้”

1. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการกีดกันหรือลิดรอนสิทธิที่ ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ

2. จัดตั้งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย เป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ทางธุรกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปี รวมถึงเป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

3. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้เสนอวาระการประชุม ชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการบริษัท และคำถามเป็นการล่วงหน้า ตามความเหมาะสม ภายในช่วงเวลาที่เพียงพอ

4. ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิจารณาในที่ประชุมเป็นการล่วงหน้า และมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวก

5. ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน ให้ความสำคัญต่อสิทธิในการรับรู้ข่าวสาร และความเป็นไปของบริษัทอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมไปถึงการรายงานสารสนเทศสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ทั้งที่ต้องรายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และที่รายงานตามเหตุการณ์ ตามกฎหมาย และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้ถือหุ้นสามารถรายงาน หรือร้องเรียนเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแส และการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

02
การปฏิบัติต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

“บริษัทมุ่งมั่นที่จะส่งมอบสินค้าและบริการ ด้วยนวัตกรรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อความพึงพอใจของผู้บริโภค และประโยชน์สูงสุดของลูกค้า ผ่านสินค้าคุณภาพ ในราคาที่เป็นธรรม โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อลูกค้า/ผู้บริโภค ดังนี้”

1. ส่งมอบสินค้าและบริการที่ตรงตามข้อตกลง ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่มีการเลือกปฏิบัติกับรายใดเป็นพิเศษ

2. มุ่งมั่นการวิจัยและพัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าคุณภาพ ทันสมัยตรงตามความต้องการของลูกค้า/ผู้บริโภค

3. กำหนดราคาสินค้าให้มีความเหมาะสม และเป็นธรรม ในอัตราที่แข่งขันได้

4. ต้องไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวง หรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการ

5. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และป้องกันความปลอดภัยในการนำข้อมูลไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง

6. พึงรักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง เว้นแต่ ลูกค้ายินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามกฎหมาย

7. มีช่องทางในการรับข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ และได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้บริการ

03
การปฏิบัติต่อคู่ค้า

“บริษัทยึดมั่นในกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อคู่ค้า ดังนี้”

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม

2. ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง โดยปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ

3. พิจารณาการจัดซื้อ จัดหา โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลของคุณภาพ บริการ และราคา รวมทั้งมีการจัดซื้อ จัดหาที่รัดกุมสอดคล้องกับสถานการณ์

4. ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ตามตกลงไว้ อย่างเคร่งครัด เมื่อพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป

5. ไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้า จากคู่ค้า และต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้ คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจนเกินไป

04
การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

“บริษัทให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของชุมชน สังคม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชน โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนี้”

1. รับผิดชอบ และให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม แก่สังคม และชุมชน โดยเฉพาะชุมชนบริเวณโดยรอบสถานที่ตั้งของบริษัท โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นตามแต่บริเวณ

2. ดำเนินกิจกรรม หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ

3. บริหารจัดการ ควบคุมปริมาณการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุต่อชุมชนบริเวณโดยรอบสถานที่ตั้งของบริษัท

4. ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ให้กับพนักงานทุกระดับ

5. สนับสนุนและส่งเสริม ให้มีการใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

05
การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

“บริษัทยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้”

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไข และ/หรือสัญญาต่างๆ อย่างเคร่งครัด

2. ชำระคืนตรงตามกำหนดเวลา และหากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ บริษัทจะรีบแจ้งเรื่องไปยังเจ้าหนี้ เพื่อร่วมหาแนวทางการแก้ไข

06
การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

“บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต ปฏิบัติต่อคู่แข่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย และหลักจรรยาบรรณ โดยกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อคู่แข่ง ดังนี้”

1. ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง รวมทั้งไม่เอาเปรียบคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามครรลองการแข่งขันที่ดี

2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย ไม่โจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากข้อมูลที่เป็นความจริง

07
การปฏิบัติต่อพนักงาน

“

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า อันเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความสำเร็จขององค์กร ดังนั้น บริษัทให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยคำนึงถึงความต้องการของพนักงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะ และสร้างความมั่นคง รวมไปถึง ความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่พนักงาน ซึ่งกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

”

1. กำหนดกระบวนการสรรหาพนักงาน ด้วยระบบการคัดเลือกที่เหมาะสม และกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างอย่างเป็นธรรมภายใต้หลักสิทธิมนุษยชนที่เท่าเทียม ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

2. เคารพ และปกป้องสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการแสดงความคิดเห็น ของพนักงานทุกคน อย่างเป็นธรรม

3. กำหนดการบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม และเหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ผ่านเกณฑ์การพิจารณา โดยกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบดัชนีวัดผล (KPIs) รวมไปถึงการจัดให้มีสวัสดิการพร้อมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

4. จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานออมเงินระยะยาว รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการ การเงินส่วนบุคคล

5. สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับ ตามความเหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพ

6. จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อดูแลสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ รวมทั้ง จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ที่เหมาะสมและอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ให้กับพนักงานทุกคนในการดำเนินงาน

7. จัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และจัดให้มีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล / คู่มือพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทราบถึงสิทธิที่พนักงานพึงจะได้รับ

เราตระหนัก
ถึงความปลอดภัย และป้องกัน
การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา



ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

“บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน โดยดูแลสถานประกอบการ ให้มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งควบคุมการปล่อยของเสียจากกระบวน การผลิต เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึก ในเรื่องดังกล่าวแก่พนักงาน ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง”

1. ดำเนินการตามกฎหมาย มาตรฐาน และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

2. เสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ และตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ดี

3. ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้เกิดความปลอดภัย และสุขอนามัยที่ดีของพนักงาน

4. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัย ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ให้กับพนักงาน เพื่อใช้ป้องกัน หรือสวมใส่ตามความเหมาะสมต่อลักษณะการปฏิบัติหน้าที่

5. ควบคุมติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย หรือระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด

6. ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องสุขภาพ และความความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้ และการฝึกซ้อมป้องกันและหนีภัย เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อม และเสริมสร้างให้พนักงานตระหนักถึง ความปลอดภัยอยู่เสมอ

7. จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมไปถึงข้อร้องเรียนต่างๆ ในเรื่องความปลอดภัย หรือการรักษาสิ่งแวดล้อม ด้วยเห็นว่าพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันอุบัติเหตุ และรักษาสิ่งแวดล้อม

การใช้และการดูแลทรัพย์สินของบริษัท

“

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการที่จะใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่น

”

1. พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย

2. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

หมายเหตุ

ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินทางปัญญา

“บริษัทมุ่งเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ซึ่งจะต้องได้รับการดูแลรักษา โดยปราศจากการถูกล่วงละเมิด หรือการนำไปใช้อย่างไม่ถูกต้องตามสิทธิ ไปจนถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้ง ปลูกฝังให้พนักงานของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น”

1. ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องเท่านั้น หลีกเลี่ยงการติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบที่อาจมีผลกับความปลอดภัย หากประสบปัญหา/ความผิดปกติในการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลทางด้าน IT

2. หากต้องนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เสริมจากภายนอกมาปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบลิขสิทธิ์จากผู้ดูแลทางด้าน IT ทุกครั้ง

3. ห้ามใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเข้าถึง / เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การ Forward mail ที่เป็นการรบกวน เป็นต้น

4. ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์

5. กรณีที่ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายนอกนั้น และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท

6. บริษัทมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัท

7. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใดๆ

8. ให้ความเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท

เราไม่สนับสนุน
การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง และ
ไม่ยอมรับการทุจริต



การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

01
การต่อต้านการคอร์รัปชัน

“บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้ง จะไม่ปฏิบัติ หรือไม่สนับสนุนการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และขัดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ของบริษัท”

1. ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อม ทั้งต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ หรือผู้ให้

2. ไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3. การดำเนินธุรกิจกับภาครัฐต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

02

การให้ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

“บริษัทจะกำกับดูแลให้กระบวนการในการให้ หรือรับผลประโยชน์ต่างๆ เป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณีในแต่ละท้องถิ่น หรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางด้านทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรอง โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม”

1. ไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท

2. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญ หรือทรัพย์สินอื่นใด ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปฏิบัติตามนโยบายการให้/การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งของเหล่านั้น มีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้

3. ไม่รับ หรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใดๆ และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม

4. การให้ หรือรับของขวัญ อาจกระทำได้ หากทำด้วยความโปร่งใส หรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้

5. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

03
ความเป็นกลางทางการเมือง

“บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่หรือสนับสนุนทางการเงิน หรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่นใดแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ”

1. ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดี ตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

2. ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงาน โดยทรัพยากรของตนเอง ห้ามพนักงานของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อของบริษัทไปใช้ในการเรี่ยไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

3. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือสัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะใดๆ ที่มีลักษณะทางการเมือง

04
การป้องกันการฟอกเงิน

“บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย”

1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

2. ก่อนเข้าทำธุรกรรมกับคู่สัญญาควรตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคู่สัญญา เช่น กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม วัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของความสัมพันธ์ทางธุรกิจของคู่สัญญา โดยอาจตรวจสอบจากเอกสารทางราชการ หรือองค์กรอิสระที่เชื่อถือได้

3. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการทำธุรกรรมนั้น

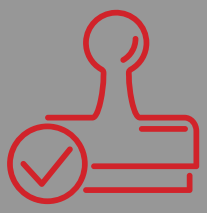
4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และ การต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ



เอกสารอ้างอิง / นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานของบริษัท ทุกคนสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในการ
ดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) ได้ตามเอกสารนโยบาย
ที่เกี่ยวข้อง ทางเว็บไซต์บริษัท

www.sunvending.co.th



นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy)



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)



นโยบายการแจ้งเบาะแส และการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)



นโยบายไม่รับและไม่ให้ของขวัญ (No Gift Policy)



นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door Policy)



นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน (Sustainable Development Policy and Objective)



นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม (Environment Policy)



นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคม (Social Policy and Guidelines)