

จริยธรรมธุรกิจ

Business Ethics

บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

SUNSWEEP PUBLIC COMPANY LIMITED AND ITS SUBSIDIARY

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
หลักในการดำเนินธุรกิจ	2
ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	2
การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	3
ความรับผิดชอบต่อบริษัท	3
○ ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท	3
○ ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
○ การให้ การรับของขวัญ สินบน และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	4
○ การให้ข้อมูลหรือการให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณะชน	5
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท	5
○ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
○ การรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท	6
การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	7
○ ความรับผิดชอบต่อพนักงาน	7
○ ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	7
○ ความรับผิดชอบต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	8
○ ความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า	8
○ ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม	9
การติดตามผลและการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ	9

บทนำ

บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภายใต้หลักบรรษัทภิบาลที่ดี เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมดังกล่าว รวมถึงมีความเชื่อมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่พึงมีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุล บริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจเพื่อให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม โดยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บริษัทก้าวไปสู่ความสำเร็จอย่างถูกต้องและเหมาะสม ภายใต้คำขวัญ “เราเป็นผู้นำอาหารหล่อเลี้ยงชาวโลกอย่างทั่วถึงด้วยคุณธรรม”

หลักในการดำเนินธุรกิจ

- 1) บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในความถูกต้อง ภายใต้หลักคุณธรรมและความโปร่งใส หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง หรือ ข้อโต้แย้งในความถูกต้องและความชอบธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าและมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน
- 2) บริษัทมีความรับผิดชอบต่อสังคม ภายใต้การดำเนินงานที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่อาศัยอยู่ และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาและทำประโยชน์เป็นการตอบแทนให้แก่สังคมตามฐานะและตามสมควร

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 1) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2) บริหารจัดการบริษัทให้เป็นสถาบันที่มีคุณภาพ ยึดมั่นในความถูกต้อง สร้างความเข้มแข็ง และความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชน ผู้ประกอบธุรกิจพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยและเพื่อผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องโดยรวม
- 5) จัดการดูแลไม่ให้ทรัพย์สินของบริษัทต้องสูญค่าหรือสูญเสียไปโดยไม่เกิดประโยชน์
- 6) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างถูกต้องสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 7) ไม่เปิดเผยสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 8) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทโดยมิได้แจ้งให้บริษัททราบ
- 9) เคารพสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นบริหาร รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ ให้ได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

- 1) ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามกรอบของกฎหมายทั้งระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ
- 2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัท
- 4) ไม่กระทำการใด หรือมีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ สนับสนุน ร่วมมือ เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

ความรับผิดชอบต่อบริษัท

ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัท

- 1) ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท ด้วยความระมัดระวัง โดยใช้อย่างประหยัด มีจิตสำนึกและรับผิดชอบ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทเท่านั้น
- 2) ต้องช่วยกันดูแลรักษาและระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทเสื่อมค่าเสียหาย หรือสูญหาย
- 3) ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เมื่อไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทอีกต่อไป

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินงานภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเช่นเดียวกับที่รักษาสีและทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยทรัพย์สินทางปัญญาอาจอยู่ในรูปแบบของลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ชื่อบริษัท โลโก้ หรือความลับทางการค้า นอกจากนี้ยังหมายถึงรวมถึงข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ การสร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นต้น ดังนั้นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามภายใต้การเคารพสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญาทั้งของบริษัทและผู้อื่น ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือบริษัท ดังนี้

- 1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลในทางลบ ต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) ต้องดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- 3) รักษาความลับทางการค้าและข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทให้ได้รับความปลอดภัยอย่างดีที่สุด
- 4) ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทจัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น
- 5) ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 6) ต้องไม่เผยแพร่ คัดลอก หรือนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ในบริษัทรวมถึงเคารพในสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาด้วย ตัวอย่างเช่น ไม่นำซอฟต์แวร์ ระบบหรือระบบงาน ไฟล์หนัง (ภาพยนตร์) ไฟล์เพลง เกมส์หรืออื่น ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นต้น
- 7) ต้องใช้ระบบการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและต้องไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกการทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งเสริมให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน

- 8) ต้องปฏิบัติตาม ประกาศของบริษัทว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

การให้ การรับของขวัญ สินบน และการเลี้ยรับรองทางธุรกิจ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานและบริษัทย่อยทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้โดย

- 1) ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และ หน่วยงานเอกชน
- 2) ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้ เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและ ข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 3) ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
- 4) ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
- 5) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 6) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
- 7) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยต้องปฏิบัติดังนี้
 - การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือ องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
 - การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใดและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 8) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้อง หรือรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลหรือการรับรองที่มีประโยชน์มูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อครั้ง หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้เปิดเผยและนำส่งของไว้ที่เลขาธุการบริษัท
- 9) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเจรจาธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เปิดเผยลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง/คู่สมรส และญาติสนิทตามแบบเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่

การให้ข้อมูลหรือการให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน

- 1) การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัท ต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง ด้วยความระมัดระวัง โดยบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัท
- 2) บริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้มีอำนาจในการให้ข้อมูล หรือให้สัมภาษณ์ต่อสาธารณชน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ สื่อมวลชน และบุคคลภายนอก และมีอำนาจในการมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงท่านอื่นๆ สามารถให้ข้อมูลได้ตามที่เห็นสมควร
- 3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมายให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้จัดการกองทุน นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน และให้เลขานุการผู้บริหารเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน ส่วนข้อมูลด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบมาตรฐาน IFS (International food standard) หากมีเหตุการณ์วิกฤตที่จำเป็นต้องสื่อสารสู่ภายนอกได้มอบหมายให้ฝ่ายคุณภาพเป็นผู้ให้ข้อมูล

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท หากมีความขัดแย้งใดๆ เกิดขึ้น ต้องมีขั้นตอนการอนุมัติให้ทำรายการที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ต้องรายงานและเปิดเผยโดยทันที ดังนี้

- 1) ไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือโดยทางอ้อม
- 2) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัทอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจอื่น การไปดำรงตำแหน่งนั้นต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- 3) ไม่กระทำการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
- 4) ควรหลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 5) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี อย่างเคร่งครัด
- 6) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปทำรายการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก็ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณารายการดังกล่าว โดยให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกและคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 7) ผู้บริหารระดับสูงไม่ควรดำเนินการใด ๆ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ในลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรมหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 8) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรือ ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่แสวงหาประโยชน์เพื่อตน และผู้อื่นโดยมิชอบ

- 9) ในกรณีที่รายการที่เกี่ยวข้องกันไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคำทั่วไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ หรือมีลักษณะและขนาดของรายการไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของฝ่ายจัดการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นก่อนนำเสนอ เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
- 10) บริษัทจะเปิดเผยรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัท และในรายงานประจำปี รวมถึงแบบแสดงรายการข้อมูล (แบบ 56-1) เป็นประจำทุกปี

การรักษาความลับและข้อมูลภายในบริษัท

บริษัทได้กำหนดมาตรการการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน เพื่อดูแลและป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ซื่อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ ดังนี้

- 1) ต้องรักษาความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท
- 2) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) ละเว้นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
- 4) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลอื่นโดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ
- 5) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ หรือเป็นการเปิดเผยตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
- 6) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้สอบบัญชี หน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูล รวมทั้งบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ดังต่อไปนี้
 - ไม่ให้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังมีการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)
 - ไม่นำข้อมูลภายในที่ไม่ควรเปิดเผยไปเผยแพร่ เพื่อเป็นการสร้างราคาให้กับหลักทรัพย์ โดยเฉพาะการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือน ก่อนงบการเงินจะออกเผยแพร่ต่อสาธารณะชน
 - ในกรณีที่ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนเองถืออยู่ จะต้องแจ้งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ พ.ศ. 2533 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนดังกล่าว
- 7) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลผู้ถือหุ้น และ/หรือต่อสาธารณะชนโดยเท่าเทียมกัน
- 8) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับในฐานะผู้บริหารในทางที่มีชอบหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 9) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

- 1) กำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับอัตราตลาด ตามความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน และพฤติกรรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผู้บังคับบัญชา และการประเมินตนเองทุกระดับ
- 2) จัดหาสวัสดิการที่ดี และประโยชน์อื่นที่เหมาะสม เช่น การประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน และผู้บริหารที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การตรวจสุขภาพประจำปี และการจัดให้มีเครื่องดื่มบริการพนักงาน เป็นต้น
- 3) สร้างความเข้าใจในเป้าหมาย บทบาท และความรับผิดชอบ ให้โอกาสเจริญก้าวหน้าตามเหตุผล รวมถึงสร้างการยอมรับ และรับรู้ในงานที่ทำ
- 4) การให้รางวัล และการลงโทษต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และกระทำด้วยความสุจริต
- 5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ทรัพย์สิน และเอื้อประโยชน์ในการทำงาน
- 6) จัดให้มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียนสำหรับพนักงาน

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน สามารถแจ้งได้ 2 วิธี คือ

1. เขียนจดหมายร้องเรียนใส่ในกล่องแดงบริเวณข้างสำนักงาน
2. แจ้งโดยตรง โดยแจ้งให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์หรือเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของพนักงาน

1. พนักงานส่งข้อความร้องเรียน
2. ผู้บริหารเป็นผู้เปิดกล่องแดงเพื่อนำข้อร้องเรียนมาตรวจสอบ
3. ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์รับจดหมายข้อร้องเรียนจากผู้บริหารเพื่อนำมาดำเนินการต่อหรือส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการเอง
4. เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ สรุปผลข้อร้องเรียนประจำเดือน
5. ประธานกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการจัดให้มีการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน กำหนดให้ 3 เดือน/ ครั้ง
6. เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
7. เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ จัดทำรายงานการประชุม

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- 1) เอาใจใส่และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า ทั้งในด้านคุณภาพสินค้าและบริการที่ดี และได้มาตรฐาน
- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่นการโฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรมแก่ลูกค้า และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 3) กำหนดนโยบายการตั้งราคาที่ยุติธรรม และเหมาะสม
- 4) การพิจารณาเงื่อนไขทางการค้า การเจรจาทางธุรกิจ และสัญญาทางธุรกิจที่มีผลประโยชน์แยกออกจากกัน และไม่ได้อยู่ใต้อำนาจของกันและกัน (Arm's Length Basis)

- 5) รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าเสมือนหนึ่งสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
- 6) ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- 1) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อ ว่าจ้าง และบริการที่เหมาะสม เน้นความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
- 2) ไม่เจาะจงผลิตภัณฑ์ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่งอย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนความจำเป็นอย่างเพียงพอ โดยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์หรือคุณลักษณะเฉพาะของตัวผลิตภัณฑ์จะต้องบอกกล่าวให้ผู้ค้าทราบ และหากจำเป็นต้องให้เสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายเดิมจะต้องได้รับโอกาสในการเสนอราคาอย่างเท่าเทียมกัน
- 3) ต้องเลือกสรรผู้เสนอราคาที่ดี และสนใจต่อการเสนอราคาอย่างแท้จริง ไม่เชิญผู้เสนอราคาเพียงเพื่อให้ครบจำนวนตามระเบียบ และผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียดข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการบอกกล่าวด้วยวาจาจะต้องมีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ว่าจ้าง และบริการต้องเปิดเผยข้อมูล และ/หรือ ลักษณะความสัมพันธ์ส่วนบุคคลของตนเอง คู่สมรส ญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง ที่ส่งผลให้เกิดความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และให้แสดงความรับผิดชอบโดยการไม่เข้าร่วมในกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ
- 5) ไม่เรียก ไม่รับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด และไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้บริษัทเสียภาพพจน์
- 6)เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) ผู้บริหารหากมีการการเจรจาธุรกิจใด ๆ ที่มีมูลค่าเกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาท) ควรหลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือ และให้มีพนักงานเข้าร่วมเจรจาด้วยอย่างน้อย 1 คน
- 8) การเจรจาที่เกี่ยวข้องกับการประมูลงานให้จัดประชุมที่สำนักงานของบริษัทเท่านั้น ยกเว้น กรณีจำเป็น ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้า และให้มีผู้แทนจากคณะกรรมการประมูลงานร่วมอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คน
- 9) ไม่ใช้ หรือให้ข้อมูล หรือชี้แนะใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของการดำเนินงานที่มีผลให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าประมูลรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายมีการได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคา

ความรับผิดชอบต่อการแข่งขันทางการค้า

- 1) การแข่งขันทางการค้าภายในกรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

- 1) การให้สนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมส่วนรวม
- 2) ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ไม่กระทำการใดๆ ที่ช่วยเหลือและสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- 4) ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- 5) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและความเสมอภาคโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางการเมืองหรือความเชื่อในทางอื่นใด ชชาติพันธุ์ หรือพื้นเพทางสังคม ทรรศน์สิน กำเนิดหรือสถานะ
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ไม่ให้การดำเนินกิจการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียงหรือให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด
- 7) จัดกิจกรรมหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 8) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนและอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ตามสมควรแต่ละกรณี

การติดตามผลและการรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน จะต้องรับทราบ และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างจริงจัง และได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนเรื่องต่างๆ ร้องเรียน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ในการประสานและติดตามให้ฝ่ายบริหารปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการรวบรวม เผยแพร่ข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงเป็นหน่วยงานรับข้อร้องเรียนด้านบรรษัทภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดต่อได้โดยตรงที่

บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 9 หมู่ 1 ต.ทุ่งสะโตก อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ 50120
โทร 081 998 9049
คณะกรรมการตรวจสอบ
อีเมลล์ audit_committee@sunsweetthai.com
สำนักงานเลขานุการบริษัท
อีเมลล์ company_secretary@sunsweetthai.com

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562



(นายไกรฤทธิ บุญเกียรติ)
ประธานบริษัท