

นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าและ / หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อลูกค้า รวมถึงเจ้าหน้าที่ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริงรายงานที่ถูกต้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บริษัท เปิดโอกาสในการทำธุรกิจให้กับทุกลูกค้าและการพิจารณาคัดเลือกลูกค้าตั้งอยู่บนพื้นฐานความเสมอภาคและเป็นธรรม
2. ใช้สินค้าและบริการที่มีลิขสิทธิ์สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าถูกต้องและไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด
 - 3.1 ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับ หรือ ขอเรียไรของขวัญ เช่น การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน หรือ เงินรางวัลจากลูกค้าและเจ้าหน้าที่ทำธุรกิจกับ บริษัทฯ
 - 3.2 ห้ามรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับองค์กร เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันทีโดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.3 การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3.2 ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กรให้ผู้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบ ตามแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 และนำส่งแบบรายการรับของขวัญที่เลขานุการคณะทำงานจัดทำระบบ CSR ด้านการปฏิบัติด้านการดำเนินงานอย่างเป็นธรรมพร้อมแบบรายงานดังกล่าวเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (สามารถนำส่งเอกสารดังกล่าวได้ทางอีเมล giftreceive.cac@rbsupply.co.th)
 - 1) กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

- 2) กรณีปฏิทิน ไคอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พนักงานสามารถรับเป็นของตัวเองได้
- 3) กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนาม ความ ของขวัญส่วนตัว ร่วมมือ เป็นต้น สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท
4. การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด: ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเสนอผลประโยชน์หรือสิ่งจูงใจ ในรูปใด ๆ ทั้งสิ้นต่อบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบและก่อให้เกิดความขัดแย้ง
5. กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียกรับหรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้นต้องเปิดเผย รายละเอียดต่อคู่ค้าและร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็วหามาตรการป้องกันและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการคัดเลือกโดยพิจารณาคุณสมบัติเป็นสำคัญ
6. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้กับคู่ค้าและ / หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่ได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข
8. ให้โอกาสคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมายปฏิบัติตามระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยและมีความรับผิดชอบต่อสังคม
9. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของ บริษัทฯ
10. บริษัทฯ จะนำประเด็นด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เช่น สิทธิมนุษยชน การดูแลพนักงานและแรงงาน จรรยาบรรณธุรกิจ การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม มาใช้ในเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือก ตรวจสอบและ/หรือประเมินคู่ค้าด้วย

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้าและ / หรือเจ้าหน้าที่นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป