CHRISTIANI & NIELSEN

Christiani & Nielsen (Thai) Public Company Limited and Subsidiaries
Anti-Corruption Policy
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

Prepare By: _____ **Date: 1 July 2026**
(Senior Manager, Internal Audit)

Approved By: _____ **Date: 29 July 2026**
(Chief Executive Officer)

AMEMDMENT RECORD

Revision No.	Date	Section / Page	Details
01	1 July 2026	All Sections / Pages 1–37	Comprehensive revision to enhance the Anti-Corruption Policy, including its scope, definitions, prohibited practices, roles and responsibilities, No Gift Policy, whistleblowing and complaint-handling procedures, and related appendices.

☑ CONTROLLED DOCUMENT ☐ UNCONTROLLED DOCUMENT

CHRISTIANI & NIELSEN

บริษัท คริสเตียนีและนีลเส็น (ไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท คริสเตียนีและนีลเส็น (ไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (รวมกันเรียกว่า “บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อสังคมและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ด้วยความเป็นมืออาชีพภายใต้กรอบจริยธรรมและคุณธรรมที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎระเบียบทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ปฏิเสธและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงปลูกฝังจิตสำนึกให้กับบุคลากรในองค์กรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรม และคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ที่เหมาะสมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงจัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” (“นโยบายฯ”) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ อันจะช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน

นโยบายฯ ฉบับนี้มุ่งส่งเสริมให้การตัดสินใจและการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและดำเนินการด้วยความรอบคอบ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง และ/หรือการดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา

นโยบายฯ นี้ครอบคลุมนโยบายและมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการติดต่อหรือการทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ คู่ค้า คู่สัญญา และผู้มีส่วนได้เสีย โดยครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1. การป้องกันการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไขการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ
3. การป้องกันและบริหารจัดการการขัดกันแห่งผลประโยชน์
4. การป้องกันการให้หรือรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ต่างตอบแทนระหว่างภาคเอกชนและภาครัฐ
5. การไม่ให้และไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบาย No Gift Policy ของบริษัทฯ

นโยบายฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ออกโดยคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 19 แห่งพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมทั้งใช้เป็นมาตรฐานในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
- กำหนดให้มีการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถพิจารณาไตร่ตรอง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งด้วยตนเองและ/หรือผู้อื่น
- จัดทำขั้นตอนกระบวนการเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการติดตาม การสอบทาน รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการตามความเหมาะสม
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเป็นอิสระ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในการแจ้งเบาะแส หรือการรายงานการฝ่าฝืน หรือข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโนบายฯ นี้ รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1.2 ขอบเขต

นโยบายฯ ฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สาม ที่กระทำการ
เพื่อ หรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม และครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศใดก็ตาม

นโยบายฯ ฉบับนี้ ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

1.3 คำนิยาม

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท คริสเตียนีและนีลเส็น (ไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง ที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของบริษัทฯ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และดำเนินกิจการของบริษัทฯ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์
ทับซ้อนระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างบุคคล หรือกิจการในเอกชนด้วยกันเอง

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรีที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือรูปแบบอื่นใด ซึ่งรวมถึงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

“การเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ” หมายความว่า การเข้าร่วมเสนอราคา การทำสัญญา การปฏิบัติงานตามสัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การเรียกเก็บเงิน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเป็นคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) เงื่อนไขสัญญา และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

“การขัดกันแห่งผลประโยชน์” หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่ประโยชน์ส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง อาจมีผลกระทบหรืออาจถูกมองว่ามีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ การตัดสินใจ หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปโดยอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ หรือประโยชน์สาธารณะ

“No Gift Policy” หมายความว่า นโยบายไม่ให้ ไม่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าในโอกาสใดหรือเทศกาลใด อันอาจก่อให้เกิดการจูงใจ การตอบแทน การเอื้อประโยชน์ การแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. นโยบายฯ และแนวปฏิบัติ

2.1 ข้อห้าม

- ห้ามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำใดๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม การฝ่าฝืนนโยบายฯ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย และอาจร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง
- ห้ามสัญญาว่าจะให้หรือตกลงว่าจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ควร ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อม แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะยังไม่เกิดขึ้นจริงก็ตาม
- ห้ามการให้ผลประโยชน์ที่ไม่ควร ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือสิ่งของมีมูลค่า ในการติดต่อกับบุคคลใดๆ ทั้งใน ทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ตาม
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง กระทำการให้ เสนอให้ รับว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับสินบน ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่หรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) เงื่อนไขสัญญา หรือหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงห้ามการสมยอมราคา การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ การปกปิดข้อมูลสำคัญ การใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิจารณา อนุมัติ ตัดสินใจ หรือดำเนินการในเรื่องใด ๆ ที่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสีย หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ เว้นแต่ได้เปิดเผยข้อมูลและได้รับการพิจารณาตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดแล้ว
- ห้ามให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการจูงใจ การตอบแทน การเอื้อประโยชน์ การแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2.2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายฯ รวมถึงการประเมินระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อลด หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ
- สนับสนุนให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ห้ามการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคล ภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ
- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ ในการกำกับดูแลนโยบายฯ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายฯ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และหลักจริยธรรม

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

- กำกับดูแลนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและหลักจริยธรรม
- สอบทานเนื้อหา ความครบถ้วนเพียงพอของกระบวนการและสอบทานการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
- รายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ นำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาทบทวนนโยบายฯ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม
- รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต การร้องเรียนที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

กรรมการบริหาร และผู้บริหาร

- มีความรับผิดชอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านการสื่อสารและฝึกอบรมให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
- ทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือระเบียบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน และข้อกำหนดตามกฎหมาย
- สนับสนุน หรือส่งเสริมลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายฯ ที่กำหนด
- สอบสวน และช่วยเหลือในทุกกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้

กรรมการบริหาร สามารถมอบหมายให้แก่ทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยดำเนินการในการสืบหาข้อเท็จจริงได้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ
- ประเมินการทำรายการทางธุรกิจ รวมถึงตรวจประเมินความเสี่ยงของแต่ละแผนก ให้มีวิธีการอนุมัติรายการ และการประเมินความเสี่ยงในการทำรายการนั้นๆ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามนโยบายฯ นี้ รวมถึงมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ต่อการลดและป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการตรวจสอบและการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

พนักงาน

- ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้ ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าข้อกำหนดในนโยบายฯ นี้ไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- พนักงานจะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน และ/หรือ ขัดแย้งกับนโยบายฯ นี้

2.3 มาตรการในการดำเนินงาน

2.3.1 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตนตามนโยบาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎหมาย คู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน พนักงานจะได้รับคำแนะนำเพื่อให้ระลึกอยู่เสมอว่าการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเป็นสิ่งที่ต้องต่อต้าน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งในการทำงานและการใช้ชีวิตทั่วไป เพื่อสร้างความสงบสุขและเป็นระเบียบของสังคมส่วนรวมที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

2.3.2 จัดให้มีกระบวนการทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

2.3.3 จัดให้มีการควบคุมภายในอย่างครอบคลุม มีกระบวนการ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ โดยเฉพาะด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังสินค้า การเก็บบันทึกข้อมูล การรักษาข้อมูลการดำเนินงานภายใน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทฯ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

2.3.4 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายที่ร้องเรียนและฝ่ายที่ถูกร้องเรียนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยการสอบถาม สอบสวน อย่างยุติธรรม โปร่งใสและเท่าเทียมกัน

2.3.5 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศ การประชุม การอบรม การจัดสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้นตามแต่โอกาสอันสมควร

2.3.6 บริษัทฯ มีการแจ้งต่อบุคคลภายนอกว่านโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ให้สามารถรับรู้ได้หลากหลายช่องทาง เช่น รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ

2.3.7 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจให้นำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

2.3.8 จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายจัดการในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้และหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ว่าไม่ได้เป็นการให้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน

2.3.9 จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้วางไว้ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน กระบวนการทางบัญชีการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการในการดำเนินการอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกฎระเบียบ ช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.3.10 ในกรณีเร่งด่วน ส่วนงานตรวจสอบภายใน สามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบ หรือได้รับการร้องเรียนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบต่อไป

2.3.11 ผู้ที่กระทำผิดโดยการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตาม ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากนี้ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายหากพบว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

2.3.12 บริษัทฯ จะสอบทานข้อพึงปฏิบัติและมาตรการในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปเช่น การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการค้า เป็นต้น

2.4 แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ตลอดจนบุคคลที่สาม (ที่กระทำการแทนหรือเพื่อในนามบริษัทฯ) กระทำการติดสินบนในทุกรูปแบบ อันได้แก่ ไม่เรียกร้อง เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน (หรือสิทธิในการใช้ทรัพย์สิน) หรือประโยชน์อื่นใด หรือชักจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อมเพื่อความได้เปรียบ และ/หรือ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว (รวมถึงของครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน)

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่างๆ ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดสำหรับเรื่องต่อไปนี้

2.4.1 ของขวัญ สิ่งตอบแทน หรือการบริการ และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มีนโยบาย No Gift Policy โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ไม่ให้ ไม่รับของขวัญ ของกำนัล เงินรางวัล สิ่งตอบแทน เงินกู้ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ คู่ค้า ลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการจูงใจ การตอบแทน การเอื้อประโยชน์ การแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์

ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอนุญาตตามข้อยกเว้นของนโยบายฯ ต้องเป็นไปโดยสุจริต มีมูลค่าเหมาะสม ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่เป็นการให้หรือรับเพื่อจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบ ไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดทางธุรกิจ ไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจ และต้องสามารถตรวจสอบได้

การรับของขวัญดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นจากนโยบาย

1. ของกำนัลที่พนักงานได้รับในฐานะสมาชิกของกิจกรรมสาธารณะนั้นๆ ในระหว่างการเข้าร่วมงาน เช่น การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และงานแสดงสินค้าที่มอบให้แก่สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมงานอย่างเท่าเทียม

2. การได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ รวมถึงอาหาร เครื่องดื่ม ที่จัดขึ้นเพื่อบริการในกิจกรรมสาธารณะ โดยลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย และผู้จัดหาวัสดุ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ

3. สินค้าที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าไม่มาก เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน ไดอารี่ แก้วน้ำ ที่มีสัญญลักษณ์ขององค์กรนั้นๆ เป็นต้น โดยมีการแจกเป็นการทั่วไปให้แก่ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป (ไม่ได้เป็นการให้อย่างเฉพาะเจาะจง หรือจัดทำขึ้นเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)

4. เครื่องดื่ม หรืออาหารในระหว่างการเจรจาธุรกิจทั้งใน และนอกสถานที่ทำงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดได้ในทันที ผู้ได้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดโดยเร็ว และดำเนินการตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด เช่น การส่งมอบให้บริษัทฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และหากไม่สามารถปฏิเสธการเลี้ยงรับรองได้ การเลี้ยงรับรองนั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. มีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ฟุ่มเฟือย
2. เป็นการเลี้ยงรับรองทั่วไป และในสถานที่ที่เหมาะสม
3. เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 ขึ้น ภายใต้นโยบายฯ นี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเรื่อง การให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือการให้/รับการเลี้ยงรับรอง

2.4.2 ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินสินบน

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินที่ไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้ความมั่นใจหรือเพื่อเร่งการปฏิบัติงาน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่จำเป็น บางครั้งเรียกว่า เงินเพิ่มความเร็ว หรือการจ่ายเงินหล่อลื่น หรือสินน้ำใจ

เงินสินบน คือ การจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ หรือความช่วยเหลือทางธุรกิจ ซึ่งการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ ถือเป็นสิ่งต้องห้ามในเกือบทุกประเทศ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินสินบนใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินคดีทางกฎหมายกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเป็นการส่วนตัว และ/หรือ โดยบริษัทฯ

2.4.3 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่กระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ในกรณีพิเศษ อาจมีการช่วยเหลือได้หากเป็นไปเพื่อสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับความช่วยเหลือ พร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์ของการให้ความช่วยเหลือ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติก่อน โดยค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เสนอนั้น จะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้น ภายใต้นโยบายฉบับนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

2.4.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม หรือเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมหรือกิจกรรมการศึกษา โดยเงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัทฯ โดยผู้ขออนุมัติจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอน/ระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยระบุชื่อผู้รับเงินดังกล่าวพร้อมอธิบายวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้น ภายใต้นโยบายฉบับนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

2.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ อันเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการจัดซื้อจัดจ้างทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และนโยบายฉบับนี้ พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการกระทำใดๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นการดำเนินการ

สำหรับการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเป็นคู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference: TOR) เงื่อนไขสัญญา หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

บริษัทฯ ห้ามการสมยอมราคา การให้หรือรับข้อมูลอันเป็นเท็จ การใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ การเรียกร้องหรือให้ผลประโยชน์เพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษในการจัดซื้อจัดจ้าง การแทรกแซงกระบวนการ

พิจารณาของหน่วยงานภาครัฐ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้การแข่งขันไม่เป็นธรรม หรือกระทบต่อความโปร่งใสในการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ในการติดต่อ การเสนอราคา การทำสัญญา การปฏิบัติงาน การตรวจรับงาน หรือการเรียกเก็บเงินจากหน่วยงานภาครัฐ หากมีเหตุการณ์ที่อาจเข้าข่ายการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดโดยทันที และต้องไม่เข้าร่วมพิจารณา อนุมัติ หรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จนกว่าจะได้รับการพิจารณาตามกระบวนการของบริษัทฯ

2.6 การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายฯ นี้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหากระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงาน รวมถึงนโยบายด้านผลตอบแทน จะต้องสอดคล้องกับนโยบายฯ นี้ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- มีการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา (ตามความเหมาะสม)
- ให้คำแนะนำและจัดอบรมบรรยายสรุปเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ รวมถึงได้รับความยินยอมจากพนักงาน ดังกล่าวในการปฏิบัติตามนโยบายฯ
- กำหนดระเบียบวินัยที่ชัดเจน และการดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมต่อพนักงานที่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใด

2.7 การบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและเก็บรักษาข้อมูล

รายการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องมีรายละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ กำหนดวัตถุประสงค์ในการทำรายการอย่างชัดเจน ห้ามมีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชี รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชีนี้ เพื่อป้องกันบริษัทฯ จากการปกปิดรายการสินบนและป้องกันการทำบัญชีเท็จ วิธีการบันทึกบัญชีซึ่งใช้กับเอกสารทุกประเภท และจะต้องมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- เอกสารและการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องแสดงความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ รวมถึงการจัดการสินทรัพย์ของบริษัทฯ

- ดูแลให้มีระบบการควบคุมบัญชีภายในที่สามารถป้องกันการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน) หรือบุคคลอื่นใด
- เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (สำหรับ บริษัท คริสเตียนีและนีลเส็น (ไทย) จำกัด (มหาชน) จะเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย (TFRS))

2.8 การสื่อสารและการฝึกอบรม

บริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่นโยบายฯ และแนวทางปฏิบัตินี้จะถูกปลูกฝัง และทำให้เกิดความเข้าใจภายในบริษัทฯ โดยผ่านการอบรมและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น อีเมลภายใน เว็บไซต์แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฯ นี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฯ นี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายฯ ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายฯ รวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.cn-thai.co.th ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยเป็นไปตามแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฯ ฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน

2.9 การติดตามและทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างสม่ำเสมอ และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของนโยบายฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยง และการติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการให้สินบน มีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล

พนักงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัทฯ สามารถเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือรายงานประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฯ เพื่อให้บริษัทนำไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.10 การรายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบาย

หากบุคคลใดมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนนโยบายฯ นี้โดยกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ ฝ่าฝืน หรือฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกระบวนการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) ตามที่ระบุไว้ในคู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

2.11 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและบทลงโทษ

หากพบว่าผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง กระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการให้หรือการรับสินบน จะถูกลงโทษทางวินัยขั้นรุนแรง รวมถึงถูกไล่ออก แล้วแต่กรณี และนอกจากนั้น ยังอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

สำหรับพนักงานที่ละเมิดนโยบายฯ หรือคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังที่บรรยายไว้ข้างล่างนี้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บังคับใช้ในขณะนั้น

- ออกหนังสือเตือน
- บันทึกคำเตือนหรือความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
- หักเงินโบนัสจากผลงานหรือโบนัสประจำปี หรือเลิกจ้าง
- หากการละเมิดมีความร้ายแรงแล้ว บริษัทฯ อาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
- ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำนั้นผิดกฎหมายแพ่ง และ/หรือกฎหมายอาญา
- หากพบว่าผู้บังคับบัญชาปกปิดหรือจงใจปกปิด หรือไม่ควบคุมพนักงานใต้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิด คู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ นโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาจะถูกตักเตือนหรือเลิกจ้างได้

2.12 นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย แจ้งข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือรายงานเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน การฝ่าฝืนนโยบายฯ คู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ จะดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความเป็นกลาง การรักษาความลับ และการคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริต

2.12.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งข้อร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูล สามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล
3. หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน
4. หัวหน้าส่วนงานกฎหมาย
5. ช่องทางร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ
6. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทาง Whistleblowing ที่บริษัทฯ กำหนด

ข้อมูลที่ควรแจ้งประกอบด้วย รายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหรือหลักฐานประกอบ และข้อมูลติดต่อของผู้แจ้ง ทั้งนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเปิดเผยตัวตนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม หากผู้แจ้งมีความประสงค์ไม่เปิดเผยตัวตน บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับตามความเหมาะสม

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งสามารถแจ้งผ่านช่องทางอื่นที่เป็นอิสระได้โดยตรง เช่น หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนงานกฎหมาย หรือช่องทาง Whistleblowing ที่บริษัทฯ กำหนด

2.12.2 การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล

บริษัทฯ จะคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริต ไม่ให้ได้รับการกลั่นแกล้ง การข่มขู่ การลงโทษ การลดตำแหน่ง การโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม การเลิกจ้าง หรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการตอบโต้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเนื่องมาจากการแจ้งข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูลโดยสุจริต

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งข้อร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน พยาน ผู้ให้ข้อมูล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจ หรือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่อง การตรวจสอบ หรือการพิจารณาข้อร้องเรียน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง รอบคอบ เป็นธรรม และต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องที่ตรวจสอบ หากมีเหตุที่

อาจก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ต้องเปิดเผยและงดเว้นจากการเข้าร่วมพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือจงใจกระทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

2.12.3 แผนผังกระบวนการดำเนินการและระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดกระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ และจัดการข้อร้องเรียนหรือเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน การฝ่าฝืนนโยบายฯ คู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 4 แผนผังกระบวนการดำเนินการและระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียนหรือเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส เป็นกลาง รักษาความลับของผู้แจ้งข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตจากการตอบโต้หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

CHRISTIANI & NIELSEN

ภาคผนวก 1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัตินี้ ควรอ่านร่วมกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสม

หลักการ

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพการบริการ และมูลค่า เป็นต้น

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามแนวทางนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือภาพลักษณ์ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการทำธุรกิจ หรือการตกลงทำธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เนื่องจากการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง อาจถือเป็นการติดสินบน ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเป็นการละเมิดกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการติดสินบน และ/หรือ การคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสม ดังนี้

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้องของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือ การเลี้ยงรับรอง จากคู่ค้า และ/หรือ บุคคลอื่นที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือ การเลี้ยงรับรองให้แก่ คู่ค้า หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติในทางที่มิชอบ
- ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญ ผลประโยชน์ และ/หรือ การเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสม ไม่ว่าในโอกาสใดก็ตาม จากคู่ค้า หรือบุคคลภายนอก (รวมถึง ผู้จัดหาวัสดุ ธนาคาร ผู้ให้บริการ) ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็น สามารถรับของขวัญที่มีชื่อผู้ให้ หรือมีสัญญลักษณ์องค์กรของผู้ให้ (ดังตัวอย่างตามด้านล่าง) ที่จัดทำขึ้นเป็นการทั่วไป (ไม่ได้เป็นการเฉพาะเจาะจง) โดยผู้ให้หรือองค์กรนั้นๆ และเป็นการให้โดยทั่วไป (ไม่ได้เป็นการให้แบบเฉพาะเจาะจง) แก่ลูกค้า หรือผู้ร่วมธุรกิจ ของผู้ให้รายนั้น เป็นต้น และการรับของนั้นจะต้องไม่เป็นการผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ
- การเลี้ยงรับรองที่เป็นปกติทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงต้อนรับ ชา/กาแฟ อาหาร หรือการเลี้ยงรับรองที่มีลักษณะเช่นเดียวกันอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจโดยตรงหรือที่เป็นประเพณีนั้น และไม่เป็นการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป ไม่เข้าข่ายตามข้อกำหนดนี้ หากการเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เป็นการผูกมัดใดๆ ทางธุรกิจ

ตัวอย่างข้อยกเว้นของของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่อาจให้หรือรับได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้หรือรับเพื่อจูงใจ ตอบแทน เอื้อประโยชน์ แทรกแซงการตัดสินใจ ก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ หรือขัดต่อกฎหมาย จริยธรรม และนโยบาย No Gift Policy ของบริษัทฯ

1. ของที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าไม่มาก เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน สมุดบันทึก แก้วน้ำ และอื่นๆ ที่มีเครื่องหมาย หรือสัญญลักษณ์องค์กร ที่จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้เป็นการทั่วไป (ไม่ได้มอบให้เป็นการเฉพาะเจาะจง) แก่ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป และ
2. เครื่องดื่ม และอาหารในระหว่างการหารือธุรกิจทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการให้หรือรับของขวัญได้ เพื่อต้องการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเหตุผลอื่นใด จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนรับของขวัญนั้น และเมื่อได้รับแล้วจะต้องส่งมอบให้กับบริษัทฯ เพื่อที่บริษัทฯ จะพิจารณาบริจาคของขวัญให้กับชุมชน หรือ องค์กรการกุศลตามความเหมาะสม และหากไม่สามารถปฏิเสธการเลี้ยงรับรองได้ การเลี้ยงรับรองนั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. มีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นการฟุ่มเฟือย
2. เป็นการเลี้ยงรับรองทั่วไป และในสถานที่ที่เหมาะ
3. เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่รับ

1. ความบันเทิงในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น บาร์ หรือไนท์คลับ
2. กิจกรรมเพื่อความบันเทิง กิจกรรมกีฬา การใช้บ้านพักตากอากาศ หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลกระบวนการการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่เกินควร/ไม่เหมาะสม เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบแก่คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยถึงความเหมาะสมของการเสนอให้ของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก เช่น คู่สัญญา หรือ ซัพพลายเออร์ โดยพนักงานดังกล่าวต้องปฏิเสธการรับ หรือปรึกษากรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับกรรมการบริษัทฯ กรรมการท่านดังกล่าวต้องปรึกษาประธานคณะกรรมการบริษัทฯ หรือกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการปกป้องชื่อเสียงของบริษัทฯ แต่ยังเพื่อปกป้องกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จากข้อกล่าวหา หรืออิทธิพลที่ไม่เหมาะสม

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

แนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินสนับสนุนสำหรับกิจกรรมทางการเมือง ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่ให้นั้นมีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาท) รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ

- เอกสารประกอบต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับจะถูกส่งไปยังแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารประกอบรายการ หลังจากได้ให้เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และเก็บรักษาหลักฐานอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนทางการเมืองไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

แนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

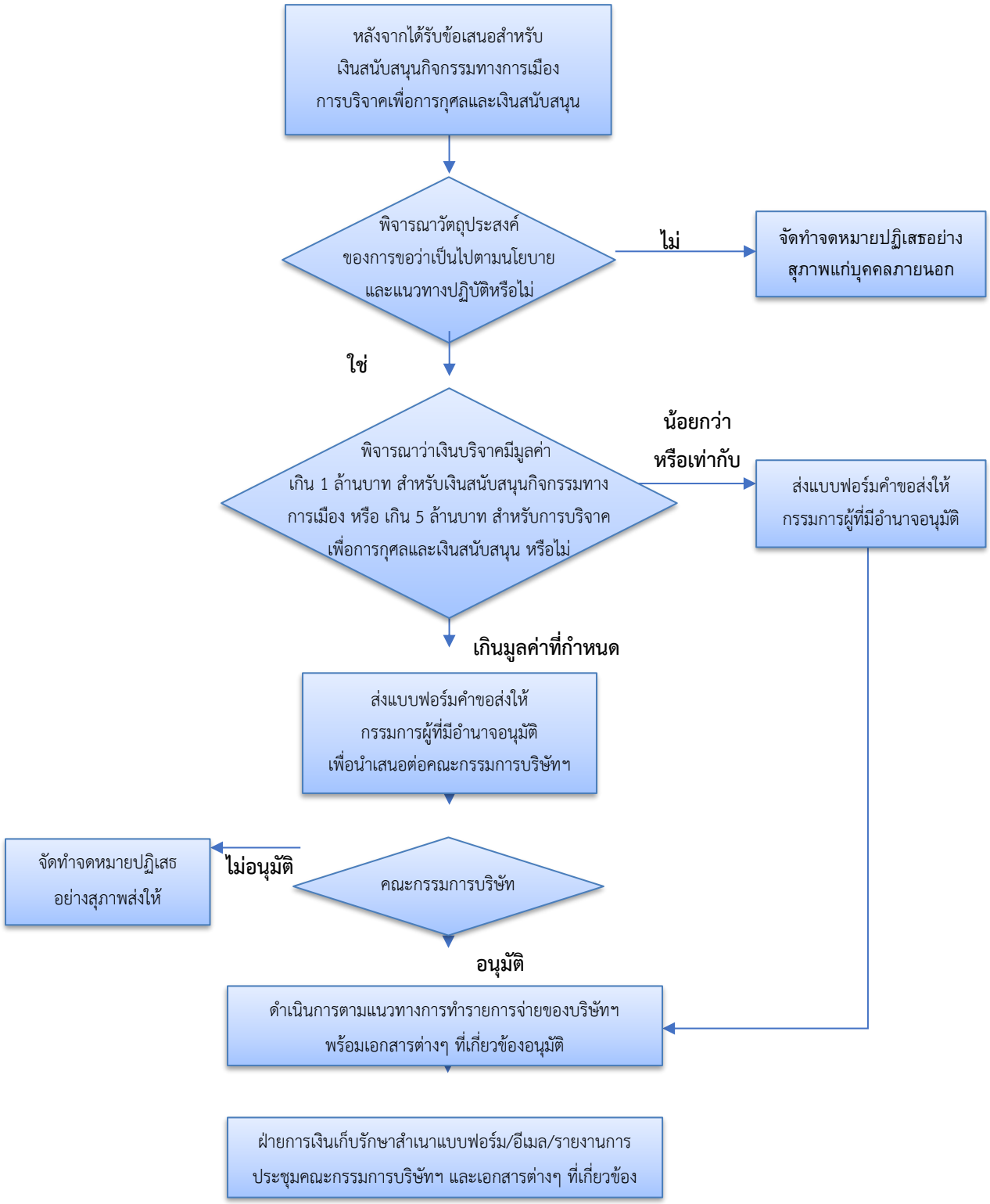
- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากมีผู้เสนอรายการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเสนอขอเงินสนับสนุนซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท) รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ

- เอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับ จะถูกนำส่งให้กับแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนหลังจากรายการบริจาคดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเช่นเดียวกับการตรวจหลักฐานอื่นในวิธีการที่เหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคการกุศล และการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทุกปี เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

CHRISTIANI & NIELSEN

ภาคผนวก 2 แผนผังขั้นตอนสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน



CHRISTIANI & NIELSEN

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ชื่อ – นามสกุลผู้แจ้ง *	
หน่วยงาน	
E-mail *	
โทรศัพท์ *	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1. 2. 3. 4.
รายละเอียดของเหตุการณ์ *	

หมายเหตุ:

1. บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส เปิดเผยตัวตนให้ทราบและให้ข้อมูลหลักฐานที่เป็นความจริงชัดเจนเพียงพอ
2. บริษัทฯ เก็บข้อมูลของผู้แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเป็นความลับ และได้รับการคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ใน คู่มือจริยธรรมธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติ เรื่อง “การรักษาความลับ” ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส
3. ผู้ที่แจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จ หรือจงใจกระทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ จะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

CHRISTIANI & NIELSEN

ภาคผนวก 4 แผนผังกระบวนการดำเนินการและระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียน

1. รับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

ภายใน 1 วันทำการ

⬇

2. ลงทะเบียนและคัดกรองเบื้องต้น

ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ประเภทเรื่อง ความเร่งด่วน และความน่าเชื่อถือ

ภายใน 3 วันทำการ

⬇

3. พิจารณาการรับเรื่องและกำหนดแนวทางดำเนินการ

รับเรื่องเพื่อสอบสวน / ขอข้อมูลเพิ่มเติม / ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ยุติเรื่องกรณีข้อมูลไม่เพียงพอ

ภายใน 3 วันทำการ

⬇

4. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานสอบสวน

กำหนดผู้สอบสวนที่เหมาะสม เป็นกลาง และไม่มีส่วนได้เสีย

ภายใน 3 วันทำการ

⬇

5. ดำเนินการสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง

รวบรวมเอกสาร หลักฐาน สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง

ภายใน 15–30 วันทำการ

⬇

6. สรุปผลการสอบสวนและข้อเสนอแนะ

จัดทำรายงานผลการสอบสวน มาตรการแก้ไข บทลงโทษ หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ภายใน 7 วันทำการ

⬇

7. พิจารณาและตัดสินใจดำเนินการ

ผู้บริหาร / คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ / คณะกรรมการบริษัท พิจารณาตามอำนาจหน้าที่

ภายใน 7 วันทำการ

⬇

8. แจ้งผลและติดตามมาตรการแก้ไข

แจ้งผลเท่าที่เปิดเผยได้ และติดตามการแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

แจ้งผลภายใน 7 วันทำการ หลังมีข้อยุติ