



นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัทฯ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันทั้งในและนอกองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินกิจการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัทที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งยังช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน

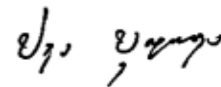
เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันไว้อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตนให้แก่ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ขอให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้ใช้นโยบายที่ปรากฏในเอกสารนี้เป็นหลักในการปฏิบัติแทนแนวนโยบายเดิม เพื่อให้การป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นไปอย่างเข้มข้น และรัดกุม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ด้วย

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และแนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมเรียกว่า “นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน” ฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 21 มิถุนายน 2567

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

พล.ต.อ



(ปรุง นุญผดุง)

ประธานกรรมการบริษัท

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 : นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	1
คำนิยาม	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	4
มาตรการการดำเนินงาน	5

ส่วนที่ 2 : นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บทนำ	6
วัตถุประสงค์	6
คำนิยาม	7
ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน	7
บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	8
บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่	8
ช่องทางการร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	9
กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	10
มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	10
บทลงโทษ	11
การรักษาการตามระเบียบ	11

ส่วนที่ 3 : แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บทนำ	12
คำนิยาม	13
หน้าที่และความรับผิดชอบ	15
แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	16
แนวปฏิบัติ	
- แนวปฏิบัติกรให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	18
- แนวปฏิบัติกรเลี้ยงรับรอง	20
- แนวปฏิบัติกรบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล	20
- แนวปฏิบัติกรให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	21
- แนวปฏิบัติกรจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	21
- แนวปฏิบัติกรจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ	21

	หน้า
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
- แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	22
- แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	25
- แนวปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล	25
การแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	26
การบริหารจัดการความเสี่ยง	26
การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	26
การสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน	27
การติดตามและการทบทวน	28
บทลงโทษ	28
แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	29
 ภาคผนวก :	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน	30

ส่วนที่ 1

นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัทยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน ขึ้นอย่างเป็นทางการด้วยเห็นความสำคัญของการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันทั้งในและนอกองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินกิจการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัทที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งยังช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน

นโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของประมวลจรรยาบรรณและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) แสดงออกถึงจุดยืนบริษัทในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
- 2) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
- 3) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 4) สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในสายธุรกิจดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกบริษัทย่อย รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. มาตรฐานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่มีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล และการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

4. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ที่ได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้นักงาานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด และจัดซื้อ
5. บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท
6. บริษัทจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
7. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้ความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“การทุจริต คอร์รัปชัน” หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้สินบน” หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ

“สินบน” คือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ซึ่งก่อให้เกิดความผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ ไม่ว่าจะตีราคาเป็นเงินได้หรือไม่ก็ตาม ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้าน โดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออภยาศัยไมตรี และ ให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้ป้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วน

ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะใช้อำนาจหน้าที่ในการนั้นๆ หรือไม่ก็ตาม

การให้หรือรับสินบนและการทุจริต คอร์รัปชัน อาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น

1. การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contributions)
2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and Sponsorships)
3. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)
4. ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Gifts and Hospitality)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
3. คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันระดับองค์กรมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย
4. กรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริต คอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารทุกหน่วยงานของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
7. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้จัดการ และพนักงานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดโดยจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกๆ กรณี ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันดังกล่าวจะรวมถึงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือคู่ค้าที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทฯ ด้วย บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามลักษณะการทุจริตดังต่อไปนี้

1. การให้สินบนด้วยเงินหรือการให้ผลประโยชน์ด้วยของกำนัลอื่นๆ

บริษัทฯ ห้ามไม่ให้มีการให้สินบนด้วยเงินหรือการให้ผลประโยชน์ด้วยของกำนัลอื่นๆ เพื่อหวังผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะในรูปแบบอย่างไรก็ตาม กับบุคคลหรือกลุ่มคนที่มีการติดต่อกันร่วมกันทั้งในบริษัทฯ และองค์กรนอกบริษัท เช่น หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน

2. การรับสินบน

2.1 ห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับรับเงิน สิ่งของ ของขวัญหรือของกำนัลอื่นๆ ที่จะเป็นการเข้าข่ายต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการป้องกันการปฏิบัติงานที่ขาดประสิทธิภาพและส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

2.2 สำหรับงานจัดซื้อ/จัดจ้างต่างๆ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานของบริษัทฯ ตั้งแต่การเสนอรูปแบบ การเสนอราคา การเปรียบเทียบราคา การเลือกคู่ค้า และ/หรือ ผู้รับเหมา โดยห้ามมิให้พนักงานในบริษัทฯ รับข้อเสนอต่างๆ หรือมีผลประโยชน์แอบแฝงกับคู่ค้า และ/หรือผู้รับเหมา ทั้งนี้ บริษัทฯ มีวิธีการตรวจสอบอย่างรอบคอบผ่านผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องและจะต้องมีการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยกรรมการผู้จัดการ

3. การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน ดังนี้

3.1 ในการอนุมัติการบริจาคต่างๆ จะต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติขององค์กร ทั้งนี้หากเงินบริจาค ไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตามที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท

3.2 ในการบริจาคจะต้องเป็นการบริจาคในนาม “บริษัทฯ” เท่านั้น ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่ใช้การบริจาคเป็นข้ออ้างหรือนำมาไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นใด

4. การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง

การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง จะมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการต้อนรับหรือการแสดงความคิดเห็นเท่านั้น โดยไม่มีนัยอื่นแอบแฝง

5. เรื่องที่ร้องเรียนการคอร์รัปชัน

5.1 พบเห็นการทุจริตโดยบุคคลในองค์กร เช่น การให้หรือรับสินบนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

5.2 ปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและสร้างความเสียหายให้กับองค์กรได้

6. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางของบริษัทฯ ได้ 3 ช่องทาง คือ

6.1 เว็บไซต์บริษัทฯ : [http:// www.cigpcl.com](http://www.cigpcl.com)

6.2 Email : secretary@cigpcl.com
: internalaudit@cigpcl.com

6.3 ทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรงได้ที่ :

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1/1 หมู่ 7 ถ.บางคูวัด ต.บางคูวัด อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

7. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานในองค์กรทราบและตระหนักในนโยบายการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 7.1 บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบโดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Email ของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- 7.2 บริษัทฯ จะมีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคนและเพื่อให้บุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะนำนโยบายการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน เผยแพร่ให้ได้รับทราบ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
 - เว็บไซต์บริษัทฯ <http://www.cigpcl.com>
 - รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report

มาตรการการดำเนินงาน

บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต และการคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และในทุกประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุน

แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มหรือในเครือ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

บริษัทฯ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

ส่วนที่ 2

นโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนั้น บริษัทฯจึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนฉบับนี้ขึ้นมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และจากบุคคลภายนอกที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่เกิดการทุจริต ข้อโกงในสาระที่สำคัญ และกระทบต่อความรู้สึก เช่น การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดกฎข้อบังคับ ผิดไปจากนโยบายของบริษัทฯ และผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวอีกด้วย

โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาจริงเอาจัง และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม รักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้เลขานุการบริษัท และสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สงสัย หรือได้รับผลกระทบจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บริษัทฯ “ผู้แจ้งข้อร้องเรียน” ได้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมายัง บริษัทฯ
- 2.2 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนต่างๆ มีกระบวนการที่ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 2.3 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการแจ้งข้อร้องเรียน เพื่อปกป้อง “ผู้แจ้งข้อร้องเรียน” ให้สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.4 เพื่อกำหนดมาตรการในการเก็บรักษาความลับ ปกป้องและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิ
- 2.5 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

ข้อความ หรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 3.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
- 3.2 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทจำกัดซึ่งบริษัทฯ ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 หรือมีอำนาจควบคุม
- 3.3 “กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัทฯ
- 3.4 “พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และลูกจ้างของบริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 3.5 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานระดับผู้จัดการ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานตามระดับชั้นในสายงานที่พนักงานสังกัด
- 3.6 “ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน” หมายถึง บุคคลที่พบเห็นพฤติกรรมและเปิดเผยข้อมูลของการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือ นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบของบริษัทฯ และ/หรือของทางการ ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัยที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย
- 3.7 “ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง บุคคลที่ถูกร้องเรียน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน

4. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนตามข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ หรือ บุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนกลุ่มบริษัทฯ มีการกระทำที่เข้าข่ายกรณีดังต่อไปนี้

- 4.1 การประพฤติผิด หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อบังคับ ระเบียบ ของบริษัทฯและ/หรือกฎเกณฑ์ของทางการ
- 4.2 การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายให้แก่ตนเองและ/หรือผู้อื่นซึ่งหมายรวมถึงการกระทำดังนี้
 - 4.2.1 การยกยอกทรัพย์สิน หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นโดยเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นมาเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
 - 4.2.2 การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือการทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจและอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น
 - 4.2.3 การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การให้ หรือการรับ (Giving or Accepting) หรือการเรียกร้อง (Demanding) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ

ทั้งนี้บริษัทฯไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- 2) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้ว
- 3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- 4) กรณีบัตรสนเท่ห์ หรือเรื่องร้องเรียนข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา

- 5) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
- 6) เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท บริษัทย่อย หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาด อย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

5. บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด ตามข้อ 3.1 และ/หรือ ข้อ 3.2 สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยบริษัท ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน ตามข้อ 3.1 และ/หรือ ข้อ 3.2 รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท ด้วย

ทั้งนี้ กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจนเพียงพอว่าผู้แจ้งข้อร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่า แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัท จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 1) ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนด้วย

6. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- 6.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (Whistle Blower) ได้แก่ ผู้ที่พบเห็น ทราบ หรือสงสัยโดยสุจริตไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิดตามข้อ 3.1 และ/หรือ ข้อ 3.2
- 6.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee หรือ AC) ประธานกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- 6.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้มีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้นและส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.6 รวมถึงจัดเก็บข้อมูลบันทึกความคืบหน้าและผลสรุปติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายฉบับนี้
- 6.4 ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่ามีการประพฤติผิดตามข้อ 3.1 และ/หรือ ข้อ 3.2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่าบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
- 6.5 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (Investigation Participant) ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบ

6.6 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

- (1) กรณีที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดในลักษณะการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ ตามข้อ 3.1 ให้ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- (2) กรณีที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดในลักษณะการทุจริต ตามข้อ 3.2 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- (3) กรณีที่เรื่องร้องเรียน ตามข้อ 3.1 หรือ 3.2 เป็นเรื่องซับซ้อนเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน ให้ประธานกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ขึ้นเป็นกรณีเฉพาะเพื่อดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ (AC)
- (4) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ถูกร้องเรียนให้คณะกรรมการตรวจสอบ (AC) เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสม
- (5) กรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทฯ (Board of Directors หรือ BOD) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

6.7 ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7. ช่องทางการร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงาน และบุคคลภายนอก มีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการกระทำทุจริต คอร์รัปชั่น อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

- a. **เว็บไซต์บริษัทฯ :** <http://www.cigpcl.com>
- b. **Email :** เลขานุการบริษัท : secretary@cigpcl.com
สำนักตรวจสอบภายใน : internalaudit@cigpcl.com
- c. **ทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่ :**

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท ซี.ไอ. กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1/1 หมู่ 7 ถ.บางคูวัด ต.บางคูวัด อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

ทั้งนี้ ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สามารถแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งข้อร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ

8. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

- 8.1 บริษัทฯ มอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาความเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกความคืบหน้า และผลสรุป ติดตามสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระ ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อร้องเรียน กำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- โดยผู้อาจถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดที่กระทำการแทนของบริษัท ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการสนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสิ่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
- 8.2 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริต คอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา
- 8.3 หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้น ไม่ว่าจะ เป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ โดยค่าตัดสินของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นที่สุด และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายด้วย
- 8.4 การรายงานผล ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานต่อประธานกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริษัททราบ
- 8.5 การแต่งตั้งผู้ประสานงานข้อร้องเรียนและผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนของบริษัทย่อย ให้กรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในการควบคุมและดูแลการบริหารงานของบริษัทย่อย รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้ผู้ประสานงานข้อร้องเรียนและผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับข้อร้องเรียนนั้น

9. มาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 9.1 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผย ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนของผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรวมถึงผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- 9.2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นสำคัญ

- 9.3 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชย ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้างอันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

10. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และ/หรือมีพฤติกรรมที่ก่อกวนก่อกวนข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

11. การรักษาการตามระเบียบ

ให้ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบหมายอำนาจตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน ANTI-CORRUPTION PRACTICES

บทนำ

บริษัทฯ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยเห็นความสำคัญของการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันทั้งในและนอกองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินกิจการ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับคู่ค้า ลูกค้า และผู้ถือหุ้นในแง่ของการเป็นบริษัทที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งยังช่วยพัฒนาศักยภาพของบริษัทฯ ให้เจริญเติบโต ก้าวหน้าและมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตนให้แก่ คณะกรรมการ บริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ขอให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ที่ปรากฏในเอกสารนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้ใช้แนวปฏิบัตินี้เป็นหลักในการปฏิบัติแทนแนวปฏิบัติเดิม เพื่อให้การป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นไปอย่างเข้มข้น และรัดกุม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน นี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ด้วย

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย หรือ บริษัทในเครือ	หมายถึง	1) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 90 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม หรือ 2) บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ หรือนิติบุคคลนั้น
กลุ่มบริษัท	หมายถึง	บริษัทในเครือของบริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
กรรมการบริษัท	หมายถึง	กรรมการของบริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่นี้หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการและในที่นี้ให้หมายรวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารของบริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ในที่นี้หมายถึง พนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษ หมายรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานระหว่างทดลองงาน และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างที่แน่นอน
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับรวมถึง ลูกจ้าง ตัวแทนของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนอำนาจหน้าที่ในการนั้นๆ หรือไม่ก็ตาม
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ) ● องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ) ● พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น

		<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ) • รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม
การทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง	การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าจะในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ในที่นี้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ “ประโยชน์อื่นใด” เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้าน โดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว “ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ซึ่งก่อให้เกิดความผูกพันหรือพันธะกับผู้ให้ ไม่ว่าจะตีราคาเป็นเงินได้หรือไม่ก็ตาม ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
ของขวัญ	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออภิยาศัยไมตรี และ ให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคา ทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ หรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่ซึ่งเหมาะสม สอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ

คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัลหรือเป็นการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษ ตามประเพณีนิยม หรือระเบียบแบบแผนทางการค้า
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลาย และอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2544)

บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอสินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” นี้อย่างเคร่งครัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
3. คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันระดับองค์กรมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย

4. กรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ในการนำนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้บริหารทุกหน่วยงานของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้โดยได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
7. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงและ/หรือทางอ้อม รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่ รับผิดชอบทั้งโดยทางตรง และ/หรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
 - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 - 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก และ/หรือ ประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่น แต่ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
 - 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติตามกฎหมายตามที่กำหนดไว้
2. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
 - 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
5. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงเกียรติภูมิของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัทฯ และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
7. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันหรือสื่อไปในทางทุจริต คอร์รัปชัน ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
8. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยให้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริต คอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน
9. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ที่กระทำการทุจริตและการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด และหากการกระทำนั้นเป็นความผิดต่อกฎหมาย บุคคลนั้นอาจได้รับโทษตามกฎหมายด้วย
10. คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหาร ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
11. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน
12. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

1. แนวปฏิบัติกาให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่ง จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

- 1.) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตาม ประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 2.) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดกับ ผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 3.) บริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบ ได้ในภายหลัง
- 4.) การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยมีแนวทางดังนี้

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1.1) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และ จารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ดังต่อไปนี้
 - ก. ปฏิทิน ไดอารี่
 - ข. สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)
 - ค. สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo/Corporate Brand)
 - ง. สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทใน กลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.1.2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.1.3) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้าย คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.1.4) การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทในกลุ่ม และบันทึกการให้ในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการ ให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด”

1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.2.1) บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 1.2.2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบันทึกการรับในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่
 - ก. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
 - ข. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
 - ค. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยให้รายงานการได้มาในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ ทั้งนี้ ของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท

1.3 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 1.3.1) การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้
- 1.3.2) การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องระมัดระวังมิให้เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง มีอบายมุข หรือสิ่งผิดกฎหมาย แอบแฝง

1.4 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 1.4.1) การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทองเทียวก การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงหรือสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
- 1.4.2) ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทองเทียวก โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ อย่างแท้จริง

1.5 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม

2. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

- 1.) การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.) ต้องไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.) เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

3. แนวปฏิบัติการบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

บริษัทมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติว่า การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท มีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- (2) การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษา และกีฬา เป็นต้น

ทั้งนี้การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1.) เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม จะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ ทั้งนี้หากเงินบริจาค ไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตามที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท
- 3.) ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงหรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

4. แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรค หรือกลุ่มทางการเมืองใด และผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทไม่สามารถที่จะอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินได้ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

5. แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินค่าอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้เกิดตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

6. แนวปฏิบัติการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท มีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากกรรมการผู้จัดการ ก่อนดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวังรอบคอบจากคณะกรรมการบริหาร
3. บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อความโปร่งใส

7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็น การแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง
2. ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นบริษัท หรือนำข้อมูลภายในซึ่งจะ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้นโดยรวมไปเปิดเผยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ในการทำธุรกิจที่แข่งขัน หรือธุรกิจที่ เกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ
4. กรณีที่บริษัทและบริษัทย่อยมีรายการเกี่ยวข้องกัน หรือการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท คณะกรรมการและฝ่ายจัดการของบริษัทจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องนั้นด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มีเหตุมีผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ กรรมการหรือผู้บริหารที่มี ส่วนได้เสียจากการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ จะต้องออกจากที่ประชุม กรรมการพิจารณาอนุมัติรายการแล้วจะต้อง เปิดเผยข่าวสารตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงกัน

8. แนวปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทฯ มีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายการค้ากับคู่ค้าและกิจการที่ดี ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับ ผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการทุจริต คอร์รัปชัน ชูตริต หรือยกยอก และจะต้องมี ระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่น ใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะ กระทำได้ภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ธรรมเนียม และ/หรือ วัฒนธรรมทางการค้า เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทฯ จะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องใน ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมถึงการฝึกอบรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ให้ รับ หรือเรียกรับของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใด จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการ กระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัทฯ ทราบได้

การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทฯ มีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ ประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทฯ จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ใดกับพนักงานของบริษัทฯ ที่นำมา หรือที่มีความเป็นไปได้ หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทฯ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ใดๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้บริหารของบริษัทฯ

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ จะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทผู้ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้าด้วย

ทั้งนี้ รวมถึงประชาสัมพันธ์ไม่ให้นักธุรกิจผู้ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกิจรวมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยมุ่งหวังให้นักธุรกิจผู้ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่กล่าวข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรม
- ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยถูกต้อง
- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีและการเงินว่า ผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับก่อนที่จะจ่ายเงิน และมีหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำเอาค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้รางวัลนั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้านำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการให้ในนามองค์กรต่อองค์กรสามารถพิจารณารับไว้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหารจัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็นประจำเพื่อต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยหน่วยงานผู้จัดควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทของท่านหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทของท่านหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่สำนักเลขานุการบริษัท

9. แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
3. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
4. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตาม นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา

10. แนวปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผล การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน และการลงโทษไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และคู่มือพนักงาน อีกทั้งห้ามให้มีการจ้างพนักงานรัฐหรืออดีตพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดต่อข้อกำหนดกฎหมาย นอกจากนี้บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือค่าตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

บริษัทฯ มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นประจำ ทั้งนี้รวมถึง บทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- ก. คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน ระดับองค์กร นำเสนอความคืบหน้าในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ เพื่อให้มีความเข้าใจ
- ข. มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ
- ค. บริษัทมีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทาง email หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท

บริษัทฯ จะใช้ผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

การแจ้งข้อร้องเรียน (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เคารพใจใส่ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้เลขานุการบริษัท และสำนักตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนี้

10.1.1 เว็บไซต์บริษัทฯ : <http://www.cigpcl.com>

10.1.2 Email : เลขานุการบริษัท : secretary@cigpcl.com

สำนักตรวจสอบภายใน : internalaudit@cigpcl.com

10.1.3 ทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่ :

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1/1 หมู่ 7 ถ.บางคูวัด ต.บางคูวัด อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

ทั้งนี้การพิจารณาข้อร้องเรียน กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้ร้องเรียน บริษัทฯ มีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอนเป็นไปตามนโยบายการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่นระดับองค์กรรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชั่นในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำ

การควบคุมภายในและการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่น

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางด้านการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่นภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านการตลาด การจัดการลงทุน ผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตาม

วัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ชี้บ่งคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณา รายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับทราบ โดยการแจ้งผ่าน Email บอร์ดประชาสัมพันธ์ Website แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ เป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

การสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทราบ

- 1.) บริษัทที่มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้พนักงานทุกคนทราบผ่านทาง email เว็บไซต์ของบริษัท หรือบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 2.) มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ไว้ในสัญญาว่าจ้างแรงงานเพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 3.) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

การแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบ

- 1.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันให้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือผู้ขาย ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน
- 2.) จัดทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงเรื่องการรับ การมอบของขวัญ สิ่งตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดด้วย

การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

- 1.) การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report
- 2.) จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน อย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือพนักงานผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และ/หรือ ประกาศใดๆ ของหน่วยงานภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำการกิจกรรมหรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน หรือละเมิดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัทฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บทลงโทษ

บริษัทถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นกรกระทำผิด บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก


กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน


พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561


มาตรา 176 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลใดและกระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น โดยนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดตามมาตรานี้ และต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งเท่า แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่ได้รับ

3 มาตรา ป้องกันและปราบปรามการทุจริต-การขัดกันแห่งผลประโยชน์

-  มาตรา 126 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

-  มาตรา 127 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม : บทบัญญัติที่ห้ามเจ้าพนักงานรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนภายใน 2 ปี นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

-  มาตรา 128 แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม : ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



บริษัท ซี.ไอ.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ 1/1 หมู่ที่ 7 ถนนบางคูวัด ตำบลบางคูวัด อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000
โทรศัพท์ : 0-2976-5290-9 โทรสาร : 0-2976-5023

สาขาปิ่นทอง 789/75 หมู่ที่ 1 นิคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง ตำบลหนองขาม อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี
โทรศัพท์ : 0-3829-6920-4 โทรสาร : 0-3829-6919

สาขาเทพารักษ์ 526/1-3 หมู่ที่ 3 ซอยท่านผู้หญิง ถนนเทพารักษ์ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270
โทรศัพท์ : 0-2758-3034-6 โทรสาร : 0-2758-3085

โฮมเพจ <http://www.cigpcl.com>