



บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน  
(ฉบับทบทวน ปี 2567)

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567  
เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567

## สารบัญ

1. ขอบเขต .....	3
2. คำนิยาม.....	3
3. หลักการทั่วไปที่พนักงานทุกคนควรทราบและยึดถือปฏิบัติ .....	5
4. แนวทางในการปฏิบัติ .....	6
4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน .....	6
4.2 แนวทางในการปฏิบัติกรให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด.....	7
4.3 แนวทางในการปฏิบัติกรเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ .....	9
4.4 แนวทางในการปฏิบัติกรบริจาคและการให้เงินสนับสนุน.....	10
4.5 แนวทางในการปฏิบัติกรให้ความช่วยเหลือทางการเมือง .....	11
4.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	11
4.7 คำอำนวยความสะดวก .....	11
4.8 การจ้างพนักงานรัฐ.....	11
4.9 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า.....	12
4.10 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน.....	13
4.11 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล.....	14
4.12 แนวทางในการปฏิบัติกรแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	14
4.13 แนวทางในการปฏิบัติกรประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน.....	15
4.14 แนวทางในการปฏิบัติกรกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน.....	15
4.15 แนวทางในการปฏิบัติกรสื่อสารและการเผยแพร่รนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน .....	16
4.16 คำแนะนำในกรณีไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน .....	17
5. การติดตามและการทบทวน .....	17
6. การฝ่าฝืนนโยบาย .....	18

## แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (ฉบับทบทวน ปี 2567) บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทจึงได้รณรงค์การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัท เพื่อให้มีความเข้าใจและแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบาย การกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ บุคลากรของบริษัทโดยทั่วถึงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

### 1. ขอบเขต

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และบุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

### 2. คำนิยาม

รายการ	คำอธิบายรายการ
บริษัท	บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม	บริษัทตามความหมายของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท
กรรมการ	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงผู้บริหารโรงแรม ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป
พนักงาน	พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราวของบริษัท
คู่ค้า	คู่ค้าจากอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง สถาบันบันเทิง ส่วนราชการ ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท ผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง

รายการ	คำอธิบายรายการ
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การทุจริต	การกระทำโดยเจตนาเพื่อละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายภายในของบริษัท ตลอดจนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไปการทุจริตจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการการกระทำที่หลอกลวง ให้สินบน ปลอมแปลงลายมือชื่อ ช่มชู้ ลักทรัพย์ แอบอ้าง รับสินบน สมรู้ร่วมคิด ฉ้อฉล และมีเจตนาปกปิดความจริง เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
การคอร์รัปชัน	การใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่ารูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงินหรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
การให้สินบน	การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของ ทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้และรับการสนับสนุน	การให้หรือการรับทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน
การให้และรับของขวัญของกำนัล	การให้และรับสิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหยาตย์ไมตรี หรือให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณ หรือให้เป็นสินน้ำใจ
การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ	การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการ การบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท้องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใด
การช่วยเหลือทางการเมือง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาค	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งมีค่า หรือผลประโยชน์ใดๆ โดยมีได้มีการเรียกร้อง หรือร้องขอแก่ผู้ขอรับการบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	การให้เงิน ค่าตอบแทน สิ่งของ ของขวัญ สิ่งมีค่า หรือผลประโยชน์ใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
การขัดแย้งทาง	การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท กล่าวคือ เป็น

รายการ	คำอธิบายรายการ
ผลประโยชน์	สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท
ปกติประเพณีนิยม	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
การจ้างพนักงานรัฐ	การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน
ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ CSR (Corporate Social Responsibility)	การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการใส่ใจรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกองค์กรที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

### 3. หลักการทั่วไปที่พนักงานทุกคนควรทราบและยึดถือปฏิบัติ

#### 3.1 ไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม

พนักงานของบริษัท ต้องไม่แสวงหาอำนาจหรือมีอิทธิพลเหนือลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ อันได้แก่ เอเยนต์ทัวร์ ตัวแทนขาย พ่อค้า ข้าราชการ หรือผู้ให้บริการอื่นใดโดยวิธีการให้หรือสัญญาว่าจะให้ของมีค่าหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม หรือเป็นการชักจูงบุคคลใดให้กระทำผิดหน้าที่แห่งวิชาชีพ

#### 3.2 การถูกเรียกรับผลประโยชน์หรือการข่มขู่

ในกรณีที่ลูกค้า หุ้นส่วนธุรกิจ หรือพ่อค้า ข้าราชการ และผู้ให้บริการอื่นใดเรียกรับผลประโยชน์หรือพยายามข่มขู่เพื่อให้ได้รับของกำนัลใด ๆ หรือเรียกร้องให้อำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษอย่างไม่เหมาะสม พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ดำเนินการตามที่มีการเรียกร้องหรือข่มขู่ แต่จะแจ้งให้ฝ่ายบริหาร ความเสี่ยงและกฎหมายทราบเพื่อขอรับคำแนะนำเบื้องต้น

## 4. แนวทางในการปฏิบัติ

### 4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

- ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
- ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น แต่ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
- ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

2. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้

- การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันหรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

8. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

9. บุคลากรของบริษัทที่กระทำทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

10. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแล ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

11. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตและคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

12. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.2 แนวทางการปฏิบัติการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

2. ห้ามบุคลากรของบริษัท รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. บริษัทจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

#### 4.2.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท และบริษัทเครือ ดังต่อไปนี้

- ปฏิทิน ไดอารี่
- สินค้าของบริษัท และบริษัทในเครือ
- สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท และบริษัทในเครือ
- สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทและบริษัทในเครือ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

3. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

4. การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### 4.2.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1. บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง



2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

#### 4.2.4 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

#### 4.2.5 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

### **4.3 แนวทางในการปฏิบัติการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ**

1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

3. เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

#### 4.4 แนวทางในการปฏิบัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนหรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

2. การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษา และกีฬา เป็นต้น

ทั้งนี้การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบและอำนาจอนุมัติของบริษัท (**หมายเหตุ 1**) จะต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้
- ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

**หมายเหตุ 1 :** อำนาจการอนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

##### ก. ระดับ Business Unit

- 1) จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท อนุมัติร่วมโดยผู้จัดการทั่วไปและผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 2) จำนวนเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป อนุมัติร่วมโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO)

## ข. ระดับ Corporate

อนุมัติร่วมโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO)

### 4.5 แนวทางในการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่กลุ่มทางการเมืองใด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

3. บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากรของบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

### 4.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมถึงการไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัท ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

### 4.7 คำอำนวยความสะดวก

บริษัทจะไม่จ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกหรือสินบนในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

### 4.8 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทจะไม่จ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งนี้ บริษัทจะมีการเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง การจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐจะมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง และมีการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่

ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท เพื่อความโปร่งใส รวมถึงระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง

กรณีที่มีบุคลากรในบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท โดยการเข้าไปทำงานของบุคคลากรจะต้องไม่ใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท

#### 4.9 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการทำรายการเกี่ยวโยงกัน จรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณคู่ค้า ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับข้อเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

##### การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทจะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชู้ตริต หรือยกยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่น ๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำใ้ภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นและเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทจะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม บุคลากรของบริษัท ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

ห้ามไม่ให้ บุคลากรของบริษัท ให้ รับ หรือเรียกรับของมีค่าใดๆ เช่น ของขวัญ การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า โดยมีการจัดช่องทางในการแจ้งเบาะแสให้กับลูกค้าหรือบริษัทคู่ค้า สามารถแจ้งการกระทำใดๆ ที่ละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ให้บริษัททราบได้

##### การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทมีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใส

และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

### ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัทคู่ค้า ที่นำมาซึ่งความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

### การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้า รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

บริษัทจะดำเนินการแจ้งลูกค้าและคู่ค้าให้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติสำหรับลูกค้าและคู่ค้าตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

## **4.10 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน**

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทางธุรกิจที่แข่งกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เอกสารหรือข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัท มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

2. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

3. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

4. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

5. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

6. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

#### 4.11 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผล การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษ และการว่าจ้างพนักงานรัฐ /เจ้าหน้าที่รัฐไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัท และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

บริษัทมีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท ดังนี้

ก. มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ

ข. มีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทาง E-mail หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

#### 4.12 แนวทางในการปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของผู้ที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ชั้น การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินงานของธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร โดยสามารถแจ้งมายังช่องทางการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

- อีเมล: [whistleblower\\_centel@chr.co.th](mailto:whistleblower_centel@chr.co.th)
- ไปรษณีย์: ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารความเสี่ยง  
บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน)  
999/99 ชั้น 25 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสให้ทราบได้ การพิจารณาข้อร้องเรียน กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้ร้องเรียน บริษัทมีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเป็นไปตามนโยบายการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

#### 4.13 แนวทางในการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแล และคณะกรรมการบริษัท

#### 4.14 แนวทางในการปฏิบัติการกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงาน

ต่างๆ ของบริษัท โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ขอบบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

#### 4.15 แนวทางในการปฏิบัติการสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยการแจ้งผ่าน E-mail บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

##### การสื่อสารให้บุคลากรของบริษัททราบ

1. บริษัทมีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัททราบผ่านทาง Email บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

2. มีการปฐมนิเทศแก่ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

##### การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

1. มีการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท  
2. จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



#### 4.16 คำแนะนำในกรณีไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน

ให้ใช้หลักวิญญูชน โดยขอให้ตั้งคำถามกับตนเอง ดังนี้

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

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและกฎหมาย

#### 5. การติดตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัท ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากบุคลากรของบริษัทผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตาม และทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากผู้ใดพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการทำการกิจกรรมหรือรายการธุรกิจใดๆ ที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หรือละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท จะต้องแจ้งหรือรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัท

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบัน

## 6. การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น หากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานรายใดที่ละเลยหรือบกพร่อง จะต้องได้รับการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเอาผิดทางวินัยร้ายแรง ซึ่งอาจถึงขั้นการเลิกจ้างและดำเนินการตามกฎหมาย ในขณะเดียวกัน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือให้ผลในทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับทบทวน ปี 2567 ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเป็นต้นไป

นายสุทธิเกียรติ จิราธิวัฒน์  
ประธานกรรมการ  
บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน)