



บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
(ฉบับทบทวน ปี 2569)

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568
เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

PUBLIC

สารบัญ

1. ขอบเขต	3
2. คำนิยาม	3
3. หลักการทั่วไปที่พนักงานทุกคนควรทราบและยึดถือปฏิบัติ	6
4. แนวทางในการปฏิบัติ	6
4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน	6
4.2 แนวทางในการปฏิบัติกรให้ หรือการรับของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	8
4.3 แนวทางในการปฏิบัติกรเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ	10
4.4 แนวทางในการปฏิบัติกรบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน	11
4.5 แนวทางในการปฏิบัติกรรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณ ของคู่ค้า	13
4.6 แนวทางในการปฏิบัติกรให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	13
4.7 แนวทางในการปฏิบัติกรด้านการขัดแย้งทางผลประโยชน์	14
4.8 ค่าอำนวยความสะดวก	15
4.9 การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)	15
4.10 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า	16
4.11 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	17
4.12 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล	18
4.13 แนวทางในการปฏิบัติกรแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	18
4.14 แนวทางในการปฏิบัติกรประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน	19
4.15 แนวทางในการปฏิบัติกรกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	19
4.16 แนวทางในการปฏิบัติกรสื่อสารและการเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน	20
4.17 คำแนะนำเพิ่มเติมในกรณีไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน	20
5. การติดตามและการทบทวน	21
6. หน้าที่และความรับผิดชอบ	21
7. การฝ่าฝืนนโยบาย	24

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน (ฉบับทบทวน ปี 2569)

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทจึงได้รณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนให้บุคลากรของบริษัท เพื่อให้มีความเข้าใจและแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ บุคลากรของบริษัทโดยทั่วถึงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

1. ขอบเขต

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยบุคลากรของบริษัท อันได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีข้อยกเว้น และไม่เรียกร้อง หรือดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการให้หรือรับ หรือยอมรับการคอร์รัปชันและสินบนในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. คำนิยาม

รายการ	คำอธิบายรายการ
บริษัท	บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม	บริษัทตามความหมายของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท
กรรมการ	กรรมการของบริษัท
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงผู้บริหารโรงแรม ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป
พนักงาน	พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราวของบริษัท

รายการ	คำอธิบายรายการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ	ผู้ผลิต ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการ ตัวแทน ตัวกลาง และพันธมิตรทางธุรกิจทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่บริษัท รวมถึงผู้รับจ้างช่วง ของผู้ผลิต ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ให้บริการ ดังกล่าว ซึ่งครอบคลุมถึงคู่ค้าเก่าและคู่ค้าใหม่
การทุจริต	การกระทำโดยเจตนาเพื่อละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายภายในของบริษัท ตลอดจนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไปการทุจริตจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการการกระทำที่หลอกลวง ให้สินบน ปลอมแปลงลายมือชื่อ ข่มขู่ ลักทรัพย์ แอบอ้าง รับสินบน สมรู้ร่วมคิด ฉ้อฉล และมีเจตนาปกปิดความจริง เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
การคอร์รัปชัน	การใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่ารูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงินหรือทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม
สินบน	การกระทำในรูปแบบใดๆ ที่เป็น การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันมิชอบด้วยหน้าที่ ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบาย หรือทำลายความไว้วางใจ
เงินสนับสนุน	เงินที่จ่ายสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้กึ่งพาเพื่อการกุศลหรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลดหรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ ช่วยเหลือหรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องมีใบอนุญาตต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
การให้และรับการสนับสนุน	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส
การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของ ทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
การบริจาค	การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กร สาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

รายการ	คำอธิบายรายการ
การให้และรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	การให้และรับสิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิยาตย์ไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใด
การช่วยเหลือทางการเงิน	การช่วยเหลือทางการเงินที่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำได้ ไม่ว่าจะเป็นการช่วยเหลือด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง สนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้มีบทบาททางการเมือง โดยต้องปฏิบัติตามอย่างโปร่งใสและมีการเปิดเผยอย่างเหมาะสม
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอรับ หรือต่อใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง หรือการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท กล่าวคือ เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่บุคลากรปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท
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 หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐทำให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน
ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ (CSR)	การดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดีควบคู่ไปกับการใส่ใจรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกองค์กรที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

3. หลักการทั่วไปที่พนักงานทุกคนควรทราบและยึดถือปฏิบัติ

3.1 ไม่แสวงหาอำนาจเหนือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสม

พนักงานของบริษัท ต้องไม่แสวงหาอำนาจหรือมีอิทธิพลเหนือลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจ อันได้แก่ เอเยนต์ทัวร์ ตัวแทนขาย พ่อค้า ข้าราชการ หรือผู้ให้บริการอื่นใดโดยวิธีการให้หรือสัญญาว่าจะให้ของมีค่า หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม หรือเป็นการชักจูงบุคคลใดให้กระทำความผิดหน้าที่แห่งวิชาชีพ

3.2 การถูกเรียกรับผลประโยชน์หรือการข่มขู่

ในกรณีที่ลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจ หรือพ่อค้า ข้าราชการ และผู้ให้บริการอื่นใดเรียกรับผลประโยชน์หรือพยายามข่มขู่เพื่อให้ได้รับของกำนัลใดๆ หรือเรียกร้องให้อำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษอย่างไม่เหมาะสม พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ดำเนินการตามที่มีการเรียกร้องหรือข่มขู่ แต่จะแจ้งให้ฝ่ายบริหาร ความเสี่ยงและกฎหมายทราบเพื่อขอรับคำแนะนำเบื้องต้น

4. แนวทางในการปฏิบัติ

4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

- ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่oprสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
- ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในพื้นที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 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 แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล และสามารถตรวจสอบได้

4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้

- การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดย การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถ ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

5. การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การ เบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตาม ระเบียบของบริษัท

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

7. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนหรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

8. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้ง และรายงานการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

9. บุคลากรของบริษัทที่กระทำทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

10. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืน ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

11. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตและคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

12. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 แนวทางในการปฏิบัติการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้ หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. บุคลากรของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ห้ามเรียกรับ รับ หรือให้ของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใด ที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมหรือมีเจตนาชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่พึงได้ หรือ หากเป็นการกระทำเหล่านั้นจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท การรับ หรือการให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามประเพณีนิยม

2. บุคลากรของบริษัทรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ห้ามรับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ ประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. บริษัทจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

อย่างไรก็ดี บุคคลข้างต้นสามารถรับและให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด กรณีมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใส โดยไม่ขัดต่อศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมในแต่ละท้องถิ่น
- (3) ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- (4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัท

- (5) มูลค่าการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่เกินสาม พันบาทกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่รัฐต่อครั้ง

ทั้งนี้ หากบุคคลข้างต้นกระทำการรับของขวัญ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิ่งบันเทิง ค่าเดินทาง หรือประโยชน์อื่นใด ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง สำหรับการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง บริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติมูลค่าตามอำนาจอนุมัติ

4.2.1 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นไปตามปกติตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น มูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท และบริษัทในเครือ ดังต่อไปนี้

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

2. ต้องเป็นการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

3. ต้องเป็นการให้ในนามบริษัท เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของ กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน และต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด

4. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

5. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ต้องไม่เป็นการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

7. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8. เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่สายงานการเงินและบัญชี อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของฝ่ายบัญชี และการเงิน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

4.2.2 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. กำหนดให้มีประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ หรือโอกาสอื่นใดเพื่อสร้างบรรทัดฐาน ที่ดีในการดำเนินธุรกิจ โดยบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ชี้แจงให้ลูกค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และขอให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว

2. บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี อันมีเจตนาโดยมิชอบ หรือส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงผลประโยชน์ และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนอย่างทั่วถึง

3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้หรือไม่สามารถส่งคืนได้ ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่

- กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- กรณีเป็น ปากกา ปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้ หรือแจกจ่ายให้กับหน่วยงานอื่นๆ
- กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถรับไว้ได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยให้ผู้รับของขวัญรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานอนุมัติรับทราบ และนำส่งของขวัญไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4.3 แนวทางในการปฏิบัติการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนั้น การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองในเชิงธุรกิจ อาทิเช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา กิจกรรมสันทนาการต่างๆ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือ

ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทผู้รับการเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติของบริษัท บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ ดังนี้

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

2. ต้องเป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานและต้องกระทำอย่างเปิดเผยไม่ปกปิด

3. ต้องเป็นประเภทและมีมูลค่าที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ห้ามการบริการหรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

5. ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

6. ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7. ในการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับ ต้องเสนอพิจารณาอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ

8. เมื่อได้เลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับแล้ว ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

4.4 แนวทางในการปฏิบัติการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีแนวทางปฏิบัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายและต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการนำไปใช้ในการกุศล หรือสนับสนุนอย่างแท้จริงตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ และต้องเป็นไปตามกฎหมายและไม่ขัดต่อศีลธรรม และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และในการให้เงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ดังนี้

1. การบริจาค ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ อันจะนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจหรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือก่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

1.2 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

1.3 ต้องเป็นการบริจาค โดยกระทำในนามบริษัท เท่านั้น

1.4 ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาค ซึ่งสามารถปฏิบัติและวัดประเมินผลได้

1.5 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

1.6 ต้องเสนอพิจารณาอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ

1.7 ต้องมีหลักฐานการบริจาค และใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ระบุจำนวนเงินที่สามารถตรวจสอบการบริจาคได้

1.8 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

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

2.1 การจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) สามารถดำเนินการได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตั้งแต่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง รัฐบาล ชุมชน สังคม ตลอดจนสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

2.2 การสนับสนุนโดยเงิน หรือการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

2.3 การสนับสนุนโดยเงิน หรือการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) จะต้องตรวจสอบได้ มีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4 การจัดทำกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

2.5 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

2.6 ต้องเสนอพิจารณาอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ 1 : อำนาจการอนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน**ก. ระดับ Business Unit**

- 1) จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท อนุมัติรวมโดยผู้จัดการทั่วไปและผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 2) จำนวนเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป อนุมัติรวมโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO)

ข. ระดับ Corporate

อนุมัติรวมโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO)

4.5 แนวทางในการปฏิบัติการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

การให้ และรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา เยี่ยมชมกิจการ และงานเลี้ยงสังสรรค์ต่างๆ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้าของบริษัท

1. กรณีบุคลากรของบริษัท มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท
- ต้องไม่成为กิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการทองเทียวโดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง
- ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

2. กรณีบริษัทได้รับบัตรเชิญเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่จัดขึ้นเพื่อการเฉพาะบุคลากรของบริษัท สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องเป็นการให้บัตรเชิญในนามองค์กรต่อองค์กรเท่านั้น
- ต้องเป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท
- ต้องไม่成为กิจกรรมที่มีลักษณะแฝงการทองเทียว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

4.6 แนวทางในการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่กลุ่มทางการเมืองใด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
3. บุคลากรของบริษัทมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคลากรของบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
4. บุคลากรของบริษัท ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
5. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

4.7 แนวทางในการปฏิบัติด้านการขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมถึงการไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดย

(1) บุคลากรของบริษัท พึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท หรือจัดให้มีมาตรการที่เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม และรายงานไปยังเลขานุการบริษัท สำหรับกรณีกรรมการและผู้บริหาร หรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาสำหรับกรณีพนักงาน

(2) กรรมการ และผู้บริหารควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบต่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในทางธุรกิจกับบริษัท หรือบริษัทย่อยได้ โดยรายงานไปยังเลขานุการบริษัท เช่น

- การร่วมลงทุนหรือผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- การดำรงตำแหน่งใดๆ หรือการเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าของบริษัท หรือบริษัทย่อย

- การทำการค้าผลิตภัณฑ์หรือบริการกับบริษัท หรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือทำการผ่านผู้อื่น

(3) บุคลากรของบริษัท จะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูลราคาเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด

(4) บุคลากรของบริษัท พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยในจำนวนที่มีนัยสำคัญ หากการกระทำดังกล่าวจะทำให้บุคลากรของบริษัท ไม่สามารถกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่สมควรตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่ ในกรณีที่บุคลากรของบริษัท ได้หุ้นมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือก่อนที่บริษัท หรือบริษัทย่อยจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก บุคลากรของบริษัทต้องรายงานไปยังเลขานุการบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี)

4.8 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทจะไม่จ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือสินบนในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

4.9 การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

บริษัทจะไม่จ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งนี้ บริษัทจะมีการเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตพนักงานของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง การจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐจะมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง และมีการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท เพื่อความโปร่งใส รวมถึงระบุข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือ ประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง

กรณีที่มีบุคลากรในบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายของภาครัฐ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลพร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ด้านงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัท โดยการเข้าไปทำงานของบุคลากรจะต้องไม่ใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท

4.10 แนวทางในการปฏิบัติสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้าหรือพันธมิตรทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน นโยบายการค้ากับคู่ค้าที่ดี นโยบายการทำรายการเกี่ยวโยงกัน จรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณคู่ค้า ที่มีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับข้อเสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยมีแนวทางการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า อย่างเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

การดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทจะต้องไม่ปฏิบัติหรือยอมให้มีการปฏิบัติในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน ชูติด หรือยักยอก และจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าตรวจสอบและบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจะต้องไม่เสนอให้ของขวัญ ของที่ระลึก จ่ายเงินค่าธรรมเนียม บริการ ส่วนลด สิทธิพิเศษอื่นๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่พนักงานของบริษัทคู่ค้า หรือครอบครัวของพนักงานบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัทคู่ค้า เว้นแต่จะกระทำได้อย่างโปร่งใสและเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้องและไม่ขัดต่อกฎหมาย

บริษัทจะต้องไม่เสนอ หรือให้ของมีค่า รวมถึงเงิน สินบน การรับรอง หรือเงินสินบน แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่มีส่วนเกี่ยวข้องในธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการฝึกอบรม บุคลากรของบริษัท ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทคู่ค้า

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

การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

บริษัทมีนโยบายให้การจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างงานบริการทั่วไปต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลายรายเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขข้อตกลงหรือมีคุณลักษณะไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

ผลประโยชน์ทับซ้อน

บริษัทจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในความสัมพันธ์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์อื่นใดกับพนักงานของบริษัทคู่ค้า ที่นำมาซึ่งความเป็นไปได้หรือถูกมองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์กับบริษัท ห้ามไม่ให้พนักงานบริษัทปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือที่ปรึกษาของบริษัทคู่ค้า เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้บริหารของบริษัท

การดำเนินธุรกิจและการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทจะยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึง กฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด และบริษัทคู่ค้าจะต้องมีวิธีการอันเหมาะสมในการปกป้องข้อมูลของลูกค้า รวมถึงห้ามไม่ให้บริษัทคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด การกำหนดราคา การประมูล หรือการตกลงร่วมกันเพื่อลดการแข่งขันในธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมุ่งหวังให้ บริษัทคู่ค้าเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการผูกขาด

บริษัทจะดำเนินการแจ้งลูกค้าและคู่ค้าให้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน จรรยาบรรณคู่ค้า และแนวปฏิบัติสำหรับลูกค้าและคู่ค้าตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

4.11 แนวทางในการปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็น พื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่ เกี่ยวข้อง และ/หรือทางธุรกิจที่แข่งกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

2. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้อง ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

3. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ เหมาะสม

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

5. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึง ข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง

6. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตาม นโยบายการใช้งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

4.12 แนวทางในการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผล การให้ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษ และการว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐไว้ในระเบียบปฏิบัติของบริษัท และคู่มือพนักงาน นอกจากนี้บริษัทมีนโยบายที่จะไม่เรียกรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

บริษัทมีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท ดังนี้

ก. มีการอบรมพนักงานใหม่โดยการปฐมนิเทศ

ข. มีกระบวนการสื่อสารไปยังพนักงาน โดยทาง E-mail หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.13 แนวทางในการปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียน (Whistleblowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของผู้ที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส เอาใจใส่ และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม มีการรักษาความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตลอดจนมีการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรม หรือไม่ถูกกลั่นแกล้งในทุกลักษณะ กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้บริษัทได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท และเพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร โดยสามารถแจ้งมายังช่องทางการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

- อีเมล: whistleblower_centel@chr.co.th
- ไปรษณีย์: ฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารความเสี่ยง
บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา 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

4.14 แนวทางในการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ โดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัท

4.15 แนวทางในการปฏิบัติการกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมทางการกำกับดูแลที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร มีการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนภายในองค์กร โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและการบัญชี การบันทึกข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการฝึกอบรมพนักงาน และการลงโทษทางวินัย รวมทั้งการมอบอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่งานที่ชัดเจนและเหมาะสม

บริษัทได้จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่มีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่าง ๆ ของบริษัท โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ข้อบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบงบการเงินและผลการดำเนินงานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตฯ เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

4.16 แนวทางในการปฏิบัติการสื่อสารและการเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

บริษัทได้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อให้บุคลากรของบริษัท คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนไปปฏิบัติ โดยการแจ้งผ่าน E-mail บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทเป็นองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การสื่อสารให้บุคลากรของบริษัททราบ

1. บริษัทมีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้บุคลากรของบริษัททราบผ่านทาง Email บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอต่อการนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
2. จัดให้มีการประชุมพิเศษแก่บุคลากรของบริษัทให้ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนของบริษัท รวมทั้งการระบุข้อความที่แสดงถึงการยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมถึงนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานใหม่ได้ลงนามรับทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปทราบ

1. มีการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท จัดทำจดหมายแจ้งคู่ค้าให้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
2. จัดทำสื่อหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงออกถึงการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

4.17 คำแนะนำเพิ่มเติมในกรณีไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่กล่าวข้างต้น ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนของบริษัท และอำนาจอนุมัติ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ดังนี้

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินโดยถูกต้อง

- ต้องผ่านการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีและการเงินว่าผู้อนุมัติการจ่ายเงินมีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติก่อนที่จะจ่ายเงิน และมีหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ว่ามีความถูกต้อง สามารถนำเอาค่าใช้จ่ายนั้นไปบันทึกบัญชีได้

หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตนให้ใช้หลักวิญญูชน 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 ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนอย่างจริงจัง หากบุคลากรของบริษัทผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะต้องพิจารณาส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรของบริษัท ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

- พิจารณารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

คณะกรรมการตรวจสอบ

- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้มีประสิทธิภาพ
- ผู้สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปประกาศ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรับทราบผลการตรวจสอบทั้งภายในภายนอก และติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ที่นำเสนอโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืน

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืนรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ซึ่งรวมถึงการพิจารณาสอบทานประเด็นและตัวชี้วัดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันและสินบน ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ที่นำเสนอโดยหน่วยงานบริหารความเสี่ยง
- พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อผลการประเมินและทบทวนความเสี่ยง และผลการสอบทานและติดตามความเสี่ยงที่นำเสนอโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- พิจารณาการทบทวน และปรับปรุงนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ที่นำเสนอโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

ฝ่ายบริหาร

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง จัดให้มีการดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท ทุกระดับนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและสินบน ที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

- จัดทำและทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน สินบน ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย แนวปฏิบัติ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ไปปฏิบัติโดยกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมดูแล และสื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท ได้ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- พิจารณาสอบทานประเด็นและตัวชี้วัดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และการดำเนินการเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และมีปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- รายงานผลการสอบทานความเสี่ยงของบริษัท วิธีการจัดการและผลการติดตามความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืน
- ทบทวน ติดตามและพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- ทบทวนนโยบาย มาตรการ และแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เป็นประจำทุกปี และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล และความยั่งยืนเพื่อพิจารณา
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

สำนักเลขานุการบริษัท

- สำนักเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล แลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- ประสานงานและสื่อสารขอเขตมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- มีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนความมุ่งมั่นของบริษัท ต่อการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน อบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ติดตามและจัดเก็บแบบรับทราบ และถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่ผู้บริหารและพนักงานลงนามรับทราบ

บุคลากรของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

7. การฝ่าฝืนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น หากพบว่า กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานรายใดที่ละเลยหรือบกพร่อง จะต้องได้รับการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเอาผิดทางวินัยร้ายแรง ซึ่งอาจถึงขั้นการเลิกจ้างและดำเนินการตามกฎหมาย ในขณะเดียวกัน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง หรือลงโทษ หรือให้ผลในทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมถึงผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ฉบับทบทวน ปี 2569 ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

- ลงนาม -

นายวรชิต สิงหเสนี

ประธานกรรมการ

บริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซา จำกัด (มหาชน)