



CHRISTIANI & NIELSEN

## บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน)

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### บทนำ

บริษัท คริสเตียนีและนีลเสน (ไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (รวมกันเรียกว่า “บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อสังคมและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ด้วยความเป็นมืออาชีพ ภายใต้กรอบจริยธรรมและคุณธรรมที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ปฏิเสธและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงปลูกฝังจิตสำนึกให้กับบุคลากรในองค์กรยึดมั่นในจรรยาบรรณ จริยธรรม และคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ

#### 1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายที่เหมาะสมในการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวทางปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกกิจกรรมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” (“นโยบายฯ”) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตัดสินใจและการดำเนินการที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง และอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง และการดำเนินคดีทางกฎหมายไม่ว่าทางแพ่งหรือทางอาญา

นโยบายฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนและใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

- กำหนดให้มีการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถพิจารณาไตร่ตรอง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งด้วยตนเองและ/หรือผู้อื่น



CHRISTIANI & NIELSEN

- จัดทำขั้นตอนกระบวนการเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการติดตาม การสอบทาน รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการตามความเหมาะสม
- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในการกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเป็นอิสระ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- จัดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในการแจ้งเบาะแส หรือการรายงานการฝ่าฝืน หรือข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายฯ นี้ รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

## 1.2 ขอบเขต

นโยบายฯ ฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงบุคคลที่สาม ที่กระทำการเพื่อ หรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีความอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม และครอบคลุมถึงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศใดก็ตาม

นโยบายฯ ฉบับนี้ ใช้บังคับร่วมกับคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

## 1.3 คำนิยาม

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติและให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง ที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.



CHRISTIANI & NIELSEN

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของบริษัทฯ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และดำเนินกิจการของบริษัทฯ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างพิเศษ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจ

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายความว่า การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายรวมถึงสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด การมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างบุคคล หรือกิจการในเอกชนด้วยตนเอง

“การติดสินบน” หมายความว่า การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

“สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออัยาศัยยศไมตรีที่ให้เป็นรางวัล หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือรูปแบบอื่นใด ซึ่งรวมถึงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## 2. นโยบายฯ และแนวปฏิบัติ

### 2.1 ข้อห้าม

- ห้ามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทฯ ไม่ยอมรับการกระทำใดๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม การฝ่าฝืนนโยบายฯ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย และอาจร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้าง

- ห้ามสัญญาว่าจะให้หรือตกลงว่าจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ควร ทั้งทางตรง และ/หรือทางอ้อม แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะยังไม่เกิดขึ้นจริงก็ตาม

- ห้ามการให้ผลประโยชน์ที่ไม่ควร ไม่ว่าจะเป็เงินหรือสิ่งของมีมูลค่า ในการติดต่อกับบุคคลใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ตาม



## 2.2 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### คณะกรรมการบริษัทฯ

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายฯ รวมถึงการประเมินระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อลด หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ
- สนับสนุนให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ห้ามการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ
- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลนโยบายฯ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายฯ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และหลักจริยธรรม

### คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

- กำกับดูแลนโยบายฯ ขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้ ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และหลักจริยธรรม
- สอบทานเนื้อหา ความครบถ้วนเพียงพอของกระบวนการและสอบทานการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
- รายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ นำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา ทบทวนนโยบายฯ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม
- รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต การร้องเรียนที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

### กรรมการบริหาร และผู้บริหาร

- มีความรับผิดชอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านการสื่อสาร และฝึกอบรมให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
- ทบทวนความเหมาะสมของระบบหรือระเบียบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน และข้อกำหนดตามกฎหมาย
- สนับสนุน หรือส่งเสริมลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายฯ ที่กำหนด



CHRISTIANI & NIELSEN

- สอบสวน และช่วยเหลือในทุกกระบวนการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการเมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ กรรมการบริหาร สามารถมอบหมายให้แก่ทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยดำเนินการในการสืบหาข้อเท็จจริงได้

### ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีที่ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

- ประเมินการทำรายการทางธุรกิจ รวมถึงตรวจประเมินความเสี่ยงของแต่ละแผนก ให้มีวิธีการ อนุมัติรายการ และการประเมินความเสี่ยงในการทำรายการนั้นๆ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตาม นโยบายฯ นี้ รวมถึงมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพและเหมาะสม ต่อการลดและป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

- รายงานผลการตรวจสอบและการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

### พนักงาน

- ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้ ในกรณีที่ พนักงานเห็นว่าข้อกำหนดในนโยบายฯ นี้ไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการ สื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ พนักงานทุกคนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่ผิด กฎหมายหรือไม่เหมาะสม โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะนำเรื่องร้องเรียน ดังกล่าวไปสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

- พนักงานจะต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน และ/หรือ ขัดแย้งกับนโยบายฯ นี้

## 2.3 มาตรการในการดำเนินงาน

2.3.1 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตนตามนโยบาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎหมาย คู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน พนักงานจะได้รับคำแนะนำ เพื่อให้ระลึกอยู่เสมอว่าการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเป็นสิ่งที่ต้องต่อต้าน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งในการ ทำงานและการใช้ชีวิตทั่วไป เพื่อสร้างความสงบสุขและเป็นระเบียบของสังคมส่วนรวมที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน



CHRISTIANI & NIELSEN

2.3.2 จัดให้มีกระบวนการทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

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

2.3.4 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายที่ร้องเรียนและฝ่ายที่ถูกร้องเรียนเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยการสอบถาม สอบสวน อย่างยุติธรรม โปร่งใสและเท่าเทียมกัน

2.3.5 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศ การประชุม การอบรม การจัดสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้นตามแต่โอกาสอันสมควร

2.3.6 บริษัทฯ มีการแจ้งต่อบุคคลภายนอกว่านโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ให้สามารถรับรู้ได้หลากหลายช่องทาง เช่น รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ

2.3.7 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจให้นำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

2.3.8 จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายจัดการในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้และหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ว่าไม่ได้เป็นการให้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน

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



2.3.10 ในกรณีเร่งด่วน ส่วนงานตรวจสอบภายใน สามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบ หรือได้รับการร้องเรียนเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบต่อไป

2.3.11 ผู้ที่กระทำผิดโดยการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากนี้ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายหากพบว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

2.3.12 บริษัทฯ จะสอบทานข้อพึงปฏิบัติและมาตรการในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปเช่น การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ นโยบาย ศีลธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการค่า เป็นต้น

## 2.4 แนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

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

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่างๆ ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดสำหรับเรื่องต่อไปนี้

### 2.4.1 ของขวัญ สิ่งตอบแทน หรือการบริการ และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ มีนโยบายไม่เรียกร้องหรือรับ ของขวัญ เงินรางวัล สิ่งตอบแทน เงินกู้ และสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม

การรับของขวัญดังต่อไปนี้ ได้รับการยกเว้นจากนโยบาย

1. ของกำนัลที่พนักงานได้รับในฐานะสมาชิกของกิจกรรมสาธารณะนั้นๆ ในระหว่างการเข้าร่วมงาน เช่น การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และงานแสดงสินค้าที่มอบให้แก่สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมงานอย่างเท่าเทียม

2. การได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะ รวมถึงอาหาร เครื่องดื่ม ที่จัดขึ้นเพื่อบริการในกิจกรรมสาธารณะ โดยลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย และผู้จัดหาวัสดุ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ

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



#### 4. เครื่องดื่ม หรืออาหารในระหว่างการเจรจาธุรกิจทั้งใน และนอกสถานที่ทำงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ เพื่อต้องการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเหตุผลอื่นใด จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนรับของขวัญนั้น และเมื่อได้รับแล้วจะต้องส่งมอบให้กับบริษัทฯ เพื่อที่บริษัทฯ จะพิจารณาบริจาคของขวัญให้กับชุมชน หรือ องค์กรการกุศลตามความเหมาะสม และหากไม่สามารถปฏิเสธการเลี้ยงรับรองได้ การเลี้ยงรับรองนั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. มีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ฟุ่มเฟือย
2. เป็นการเลี้ยงรับรองทั่วไป และในสถานที่ที่เหมาะสม
3. เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทฯ และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

#### 2.4.2 ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินสินบน

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง การจ่ายเงินที่ไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้ความมั่นใจหรือเพื่อเร่งการปฏิบัติงาน หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่จำเป็น บางครั้งเรียกว่า เงินเพิ่มความเร็ว หรือการจ่ายเงินหล้อลื่น หรือสินน้ำใจ

เงินสินบน คือ การจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ หรือความช่วยเหลือทางธุรกิจ ซึ่งการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ ถือเป็นสิ่งต้องห้ามในเกือบทุกประเทศ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือเงินสินบนใดๆ โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินคดีทางกฎหมายกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเป็นการส่วนตัว และ/หรือ โดยบริษัทฯ

#### 2.4.3 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือองค์กรใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง

บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่กระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ รวมถึงมิใช่ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

ในกรณีพิเศษ อาจมีการช่วยเหลือได้หากเป็นไปเพื่อสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตย โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารระบุชื่อผู้รับความช่วยเหลือ พร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์ของการให้ความช่วยเหลือ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติก่อน โดยค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เสนอนั้นจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง





CHRISTIANI & NIELSEN

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้น ภายใต้นโยบายฉบับนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

#### 2.4.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม หรือเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมหรือกิจกรรมการศึกษา โดยเงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการให้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม

การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ที่มีอำนาจของบริษัทฯ โดยผู้ขออนุมัติจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอน/ระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยระบุชื่อผู้รับเงินดังกล่าวพร้อมอธิบายวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จัดทำภาคผนวก 1 และ 2 ขึ้น ภายใต้นโยบายฉบับนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและแผนผังสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

## 2.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ อันเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือการจัดซื้อจัดจ้างทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สอดคล้องกับจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และนโยบายฉบับนี้ พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการกระทำใดๆ ที่อาจจูงใจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือละเว้นการดำเนินการ

## 2.6 การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายฯ นี้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหากระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงนโยบายด้านผลตอบแทน จะต้องสอดคล้องกับนโยบายฯ นี้ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- มีการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา (ตามความเหมาะสม)
- ให้คำแนะนำและจัดอบรมบรรยายสรุปเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ รวมถึงได้รับความยินยอมจากพนักงาน ดังกล่าวในการปฏิบัติตามนโยบายฯ



CHRISTIANI & NIELSEN

- กำหนดระเบียบวินัยที่ชัดเจน และการดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมต่อพนักงานที่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าในรูปแบบใด

## 2.7 การบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและเก็บรักษาข้อมูล

รายการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องมีการละเอียดที่เหมาะสม ถูกต้อง มีการระบุรายการจ่าย การซื้อขาย การจัดการสินทรัพย์ กำหนดวัตถุประสงค์ในการทำรายการอย่างชัดเจน ห้ามมีการปลอมแปลงการบันทึกบัญชี รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดบังรายการธุรกรรมที่แท้จริง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชีนี้ เพื่อป้องกันบริษัทฯ จากการปกปิดรายการสินบน และป้องกันการทำบัญชีเท็จ วิธีการบันทึกบัญชีซึ่งใช้กับเอกสารทุกประเภท และจะต้องมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- เอกสารและการบันทึกบัญชีต่างๆ จะต้องแสดงความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ รวมถึงการจัดการสินทรัพย์ของบริษัทฯ
- ดูแลให้มีระบบการควบคุมบัญชีภายในที่สามารถป้องกันการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งภาครัฐ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกึ่งรัฐกึ่งเอกชน) หรือบุคคลอื่นใด
- เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (สำหรับ บริษัท คริสเตียนีและนีลสัน (ไทย) จำกัด (มหาชน) จะเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของประเทศไทย (TFRS))

## 2.8 การสื่อสารและการฝึกอบรม

บริษัทฯ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่นโยบายฯ และแนวทางปฏิบัตินี้จะถูกปลูกฝัง และทำให้เกิดความเข้าใจภายในบริษัทฯ โดยผ่านการอบรมและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทฯ เช่น อีเมลภายใน เว็บไซต์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฯ นี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนานโยบายฯ นี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายฯ ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายฯ รวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.cn-thai.co.th](http://www.cn-thai.co.th) ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฯ ฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน



CHRISTIANI & NIELSEN

## 2.9 การติดตามและทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่ติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฯ นี้ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของนโยบายฯ โดยนำข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการบริษัทฯ ไปปรับใช้ทันที

มีการตรวจสอบระบบตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอในการป้องกันการติดสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานและบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ สามารถให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็นต่อนโยบายฯ นี้ เพื่อบริษัทฯ จะได้นำไปปรับปรุงต่อไป

## 2.10 การรายงานการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบาย

หากบุคคลใดมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลใดๆ อันเกี่ยวข้องกับกำกับการฝ่าฝืนนโยบายฯ นี้ โดยกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านกระบวนการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) ตามที่ระบุไว้ในคู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

## 2.11 การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและบทลงโทษ

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

สำหรับพนักงานที่ละเมิดนโยบายฯ หรือคู่มือจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยดังที่บรรยายไว้ข้างล่างนี้ได้อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บังคับใช้ในขณะนั้น

- ออกหนังสือเตือน
- บันทึกรายงานหรือความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
- หักเงินโบนัสจากผลงานหรือโบนัสประจำปี หรือเลิกจ้าง
- หากการละเมิดมีความร้ายแรงแล้ว บริษัทฯ อาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
- ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำนั้นผิดกฎหมายแพ่ง และ/หรือกฎหมายอาญา



CHRISTIANI & NIELSEN

- หากพบว่าผู้บังคับบัญชาปกปิดหรือจงใจปกปิด หรือไม่ควบคุมพนักงานใต้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิด คู่มีจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ นโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาจะถูกตักเตือนหรือเลิกจ้างได้

## 2.12 การแจ้งร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้ เมื่อพบว่าพนักงานคนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ละเมิดกฎหมาย นโยบายฯ หรือคู่มีจริยธรรมธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ หรือเสนอข้อแนะนำต่างๆ ได้โดยใช้แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ในภาคผนวก 3 ส่งถึง

- หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- เลขานุการบริษัทฯ หรือ หัวหน้าส่วนงานดังนี้
  - หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  - หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน
  - หัวหน้าส่วนงานกฎหมาย
- จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางช่องทางร้องเรียน (Whistleblowing) บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- กล่องรับความคิดเห็นภายในสถานที่ทำการของบริษัทฯ



CHRISTIANI & NIELSEN

## ภาคผนวก 1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัตินี้ ควรอ่านร่วมกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

### ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสม

#### หลักการ

การตัดสินใจทางธุรกิจไม่ควรขึ้นอยู่กับการให้หรือรับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง เช่นเดียวกันกับการคัดเลือกของลูกค้าของบริษัทฯ ต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เหมาะสม เช่น ราคา คุณภาพ การบริการ และมูลค่า เป็นต้น

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

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรองที่มากเกินไป หรือไม่เหมาะสม ดังนี้

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



CHRISTIANI & NIELSEN

ตัวอย่างของของขวัญ ผลประโยชน์ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้หรือรับได้

1. ของที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าไม่มาก เช่น ปากกา หนังสือ ปฏิทิน สมุดบันทึก แก้วน้ำ และอื่นๆ ที่มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์องค์กร ที่จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้เป็นการทั่วไป (ไม่ได้มอบให้เป็นการเฉพาะเจาะจง) แก่ลูกค้า ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป และ

2. เครื่องดื่ม และอาหารในระหว่างการทำหรือธุรกิจทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการให้หรือรับของขวัญได้ เพื่อต้องการรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเหตุผลอื่นใด จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนรับของขวัญนั้น และเมื่อได้รับแล้วจะต้องส่งมอบให้กับบริษัทฯ เพื่อที่บริษัทฯ จะพิจารณาบริจาคของขวัญให้กับชุมชน หรือ องค์กรการกุศลตามความเหมาะสม และหากไม่สามารถปฏิเสธการเลี้ยงรับรองได้ การเลี้ยงรับรองนั้น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ตัวอย่างการเลี้ยงรับรอง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่รับ

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

ส่วนตัว

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

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



CHRISTIANI & NIELSEN

## ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ เรื่องเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

### แนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินสนับสนุนสำหรับกิจกรรมทางการเมือง ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่ให้นั้นมีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาท) รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ

- เอกสารประกอบต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับจะถูกส่งไปยังแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารประกอบรายการ หลังจากได้ให้เงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองแล้ว

- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และเก็บรักษาหลักฐานอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนทางการเมืองไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด

- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)

### แนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังต่อไปนี้

- เมื่อมีการเสนอเพื่ออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ผู้เสนอจะต้องจัดทำเอกสารโดยระบุชื่อผู้รับ และอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือการสนับสนุน รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

อย่างไรก็ตาม หากมีผู้เสนอรายการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเสนอขอเงินสนับสนุนซึ่งมีมูลค่ามากกว่า 5 ล้านบาท (ห้าล้านบาท) รายการดังกล่าวต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติ



CHRISTIANI & NIELSEN

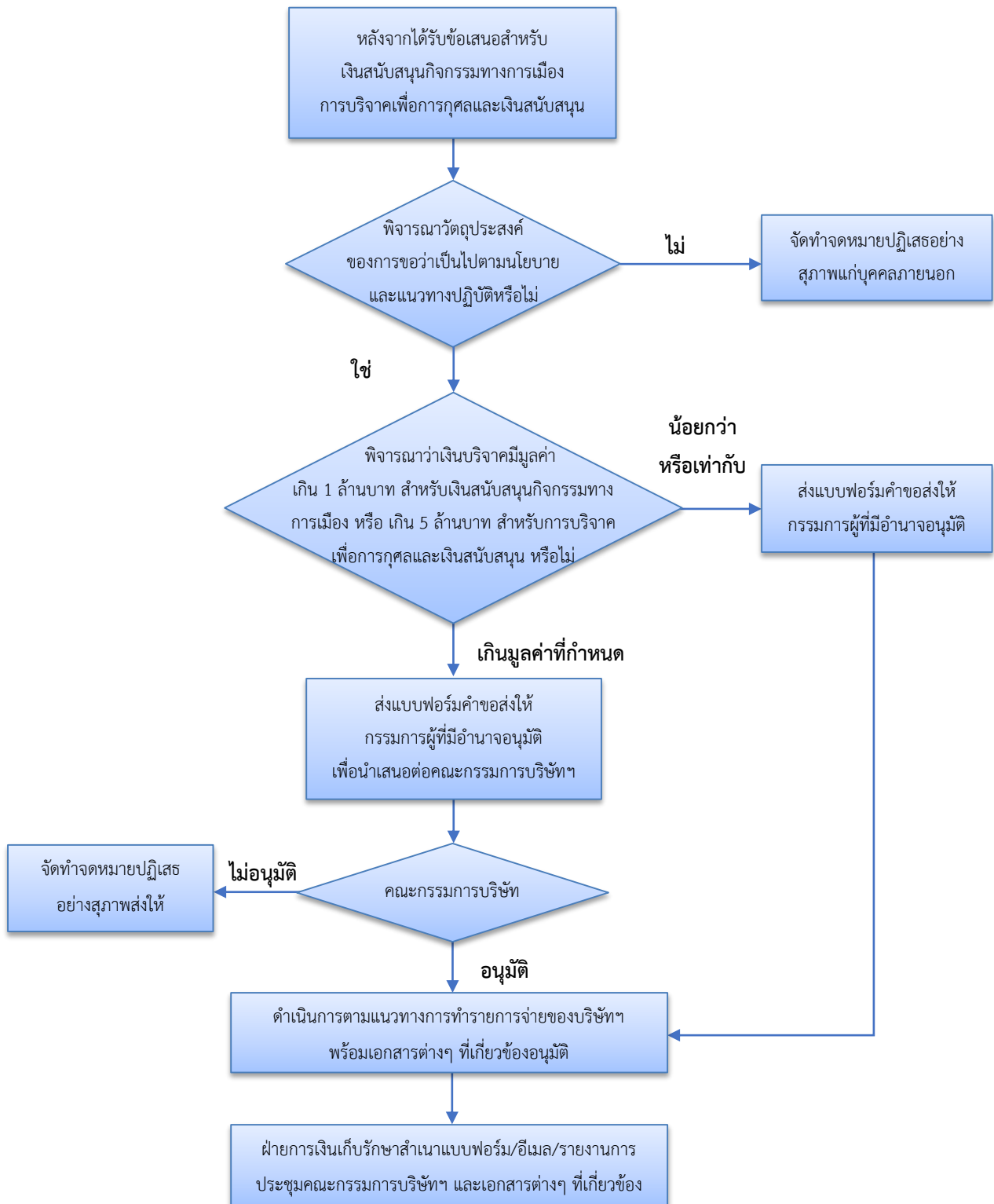
- เอกสารประกอบรายการต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือจดหมายแสดงความขอบคุณจากองค์กรที่ได้รับ จะถูกนำส่งให้กับแผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) เพื่อเป็นเอกสารสนับสนุนหลังจากรายการบริจาคดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว
- แผนกบัญชี (หรือแผนกตรวจสอบภายใน) ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนเช่นเดียวกับการตรวจสอบหลักฐานอื่นในวิธีการที่เหมาะสม ในกรณีที่มีหลักฐานไม่เพียงพอ ต้องขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคการกุศล และการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือถูกใช้เป็นข้ออ้างในการทุจริต ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยสูงสุด
- ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลขั้นตอนและการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนทุกปี เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน รวมทั้งสอบทานรายการที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำเสนอข้อเสนอนโยบายแก่คณะกรรมการบริษัทฯ (หากจำเป็น)





CHRISTIANI & NIELSEN

## ภาคผนวก 2 แผนผังขั้นตอนสำหรับเงินสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน





CHRISTIANI & NIELSEN

### ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

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

#### หมายเหตุ:

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