



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

กลุ่มบริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน) (CMCG) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในคุณธรรม ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คำนึงถึงประโยชน์ของสังคมและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (Stakeholders) โดยในปี 2559 มีนโยบายการประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตไปยังแนวร่วมของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้มั่นใจว่า CMCG มีนโยบายและแนวปฏิบัติในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน มีมาตรการควบคุมเชิงป้องกัน (Preventive Controls) เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันที่เพียงพอและเหมาะสม และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงตลอดจนการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องดังกล่าวอย่างเป็นระบบ CMCG จึงได้ทบทวน “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” ที่เคยประกาศใช้ เพื่อทำให้มั่นใจว่า CMCG มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการป้องกันและต่อต้านปัญหาทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม

คำนิยาม

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและหรือผู้อื่นโดยมีรูปแบบรวมถึงการติดสินบน การให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด การฉ้อฉล การฟอกเงิน การข่มขู่ การปกปิดข้อเท็จจริง หรือการจัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใดๆ ทางธุรกิจจากผู้อื่น ครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเอกชนด้วยกันเอง

CMCG หมายถึง กลุ่มบริษัท เจ้าพระยามหานคร ประกอบด้วย บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน), บริษัท พระยาพาณิชย์พร้อมเพอร์ดี จำกัด, บริษัท สยามนคร จำกัด และ บริษัท ไทยสยามนคร จำกัด, บริษัท ซีทูเอช จำกัด, บริษัท เทเลค็อก จำกัด และ บริษัท ซีเมดิเทค จำกัด รวมถึงบริษัทย่อยอื่นๆ ในอนาคต

บุคลากร หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

CMCG มีนโยบายในการห้ามบุคลากรทุกคนกระทำการที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม มีนโยบายให้มีการกำหนดมาตรการควบคุมเชิงป้องกันที่เพียงพอและเหมาะสม ให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ และมีการเผยแพร่ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

มาตรการควบคุมเชิงป้องกัน (Preventive Controls)

1. การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับประพฤติตนเป็นแบบอย่าง
2. การกำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต
3. ในกรณีที่มิผู้เสนอจะให้ประโยชน์ใดๆ แก่บุคลากรในกลุ่ม CMCG กำหนดให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน กำกับดูแลและสนับสนุนในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดให้มีแผนการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมในเรื่องการคอร์รัปชัน
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องคอร์รัปชัน และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการควบคุมเชิงป้องกันเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายกำหนด
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ของ CMCG มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านและการป้องกันการคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรทุกคนของ CMCG ต้องถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ต้องไม่กระทำการที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
2. บุคลากรทุกคนของ CMCG ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย ในกรณีที่พบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีกรณีคอร์รัปชัน โดยมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวทางช่องทางต่างๆ และจะได้รับการคุ้มครองตามที่กำหนดไว้ในนโยบายรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
3. CMCG ตระหนักถึงเรื่องการให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน และการลงโทษตามที่ CMCG กำหนดไว้ และโทษตามที่กฎหมายกำหนด
4. CMCG จะให้เป็นธรรม ไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ CMCG โดยใช้มาตรการคุ้มครองตามที่ระบุในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
5. CMCG มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวรรณธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
6. CMCG พิจารณาตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่ค้า คู่สัญญา หรือบุคคลที่กระทำการในนาม CMCG รับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้
7. บุคลากรทุกคนของ CMCG พึงต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในกรณีดังต่อไปนี้
 - 7.1 การให้หรือรับของขวัญ ห้ามให้หรือรับของขวัญ ที่เป็นตัวเงิน รวมถึงทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือประโยชน์ใดๆ เว้นแต่เป็นการรับหรือการให้ตามเทศกาลตามธรรมเนียมประเพณีที่มูลค่าไม่สูงเกินสมควร อาทิ ขนมหัวพระจันทร์ สมุดบันทึก ปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 7.2 การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และมีเอกสารหลักฐานประกอบ โดยถูกต้องและครบถ้วน และต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - 7.3 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้พนักงานรัฐ

7.4 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.5 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

- 1) CMCG วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคหรือระดับโลก
- 2) บุคลากรของ CMCG ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องการสนับสนุนภาคการเมืองอย่างเคร่งครัด

บทลงโทษ

CMCG จะดำเนินการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมไปถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่ CMCG เห็นว่าจำเป็น การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ CMCG กำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย

ช่องทางการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน

CMCG ได้จัดเตรียมช่องทางที่ปลอดภัยเพื่อให้ทุกๆ ฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่พบเห็นการกระทำผิดหรือต้องการแจ้งเบาะแสดังกล่าวผ่านทาง www.cmc.co.th, ตู้ปณ.49 สำหรับ, E mail : whistleblower@cmc.co.th, หรือ ส่งจดหมายถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน) 909/1 ชั้น 7 ถ.สมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงดาวคะนอง เขตธนบุรี กทม. 10600 และบุคลากรภายในบริษัทสามารถ แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง, ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าส่วนวัฒนธรรมองค์กร และสร้างคุณค่า หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสร้องการทุจริตและคอร์รัปชันจะได้รับความคุ้มครองตามที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสดังกล่าวผิดและการทุจริต และหากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนวัฒนธรรมองค์กรและสร้างคุณค่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายนิติบริการและงานคดีหรือสำนักงานกรรมการของบริษัท

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2564 ซึ่งเป็นวันที่ได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นต้นไป



.....
(ดร. สันติ กิระนันท์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก : คำจำกัดความคำสำคัญ

คำศัพท์	คำนิยาม
การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	การจ่ายเงินหรือให้สิ่งใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามขั้นตอนปกติ เช่น การออกใบอนุญาต การตรวจปล่อยสินค้า หรือบริการตามสิทธิที่พึงได้อยู่แล้ว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
การจ่ายค่าดำเนินการ (Operational Expense / Legitimate Business Expense)	การจ่ายเงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าบริการทางวิชาชีพ โดยต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เงื่อนไขสำคัญ: ต้องไม่เป็นการแฝงการให้สินบน หรือให้ประโยชน์ส่วนตนแก่ผู้รับ
การจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง (Entertainment or Hospitality Expenses)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง หรือให้การรับรองแก่ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส ไม่เกินสมควร และไม่อยู่ในลักษณะจงใจให้มีการตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสม
การให้หรือรับบริจาค (Donation / Charitable Contribution)	การให้หรือรับทรัพย์สิน สิ่งของ หรือเงินสด เพื่อวัตถุประสงค์ด้านสาธารณประโยชน์หรือการกุศล โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษทางธุรกิจ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า: - ผู้รับบริจาคมีตัวตนจริง - ไม่เป็นการแฝงการจ่ายสินบน - ได้รับการอนุมัติผ่านกระบวนการที่โปร่งใส
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	สถานการณ์ที่บุคลากรขององค์กรมีผลประโยชน์ส่วนตนซึ่งอาจมีอิทธิพลหรือขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร เช่น การที่พนักงานตัดสินใจเรื่องงานที่ตนเองหรือครอบครัวจะได้ประโยชน์โดยตรง
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions / Support)	การให้เงิน ทรัพย์สิน บริการ หรือสิ่งใด ๆ แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง เพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมือง องค์กรควรมีนโยบายชัดเจนว่า: - ไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในนามของบริษัท - หากมีการให้ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และ โปร่งใส
คอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในทางที่ผิด เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง เช่น การให้/รับสินบน การชักจูง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
สินบน (Bribery)	การให้หรือรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อจูงใจให้บุคคลกระทำ หรือละเว้นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
ตัวกลาง (Intermediary / Third Party)	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการแทนหรือในนามของบริษัท เช่น ตัวแทน นายหน้า ผู้รับเหมาช่วง ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร เช่น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หน่วยงานรัฐ
การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)	กระบวนการที่เปิดโอกาสให้พนักงานหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งข้อมูลการทุจริตหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมได้โดยปลอดภัย
การตอบแทนที่ไม่เหมาะสม (Improper Advantage)	ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เช่น ส่วนลดพิเศษ โดยไม่มีเหตุผลทางธุรกิจ หรือของขวัญมูลค่าสูง
ความเสี่ยงจากการทุจริต (Corruption Risk)	ความน่าจะเป็นที่องค์กรจะเผชิญการทุจริตที่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือชื่อเสียงขององค์กร
บุคลากร	พนักงาน ลูกจ้าง ผู้บริหาร กรรมการบริษัท ผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบใด ๆ ที่ได้รับการว่าจ้างโดยบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการจ้างงานโดยตรง หรือจ้างผ่านบริษัทภายนอก รวมถึงพนักงานชั่วคราว ที่ปรึกษา และผู้ที่ปฏิบัติงานภายใต้ชื่อหรือนามของบริษัท
การให้/รับของขวัญ (Gift Giving / Receiving)	ทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าทางวัตถุหรือไม่วัตถุ เช่น ของที่ระลึก กระเช้า ของฝาก บัตรของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่มอบให้หรือรับจากบุคคลภายนอก ซึ่งอาจอยู่ในบริบทของความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือส่วนตัว

การเลี้ยงรับรอง (Entertainment)	การจัดเลี้ยง หรือการชักชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม เช่น มื้ออาหาร งานสังสรรค์ งานเทศกาล ที่มีบุคคลภายนอกเกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า หน่วยงานรัฐ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในระดับองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส ไม่เกินสมควร และไม่อยู่ในลักษณะจงใจให้มีการตัดสินใจอย่างไม่เหมาะสม
การบริการต้อนรับ (Hospitality)	สิ่งอำนวยความสะดวกที่มอบให้แขก บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตัวเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือกีฬา ฯลฯ ซึ่งบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความมีไมตรีจิต หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ