



บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)  
Grand Prix International Public Company Limited

คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (มหาชน)

### คู่มือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### บทนำ

กลุ่มบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “GPI คือ ผู้นำสร้างสรรค์การจัดกิจกรรม ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล สารระ เพื่อสร้างประสบการณ์และความบันเทิงที่น่าประทับใจตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ของผู้ใช้ยานยนต์” (GPI is a leading event organizer and information provider with aim to create impressive experience and entertainment for every life style of automotive users) ดังนั้น บริษัทจึงวางรากฐานที่มั่นคงเพื่อรองรับวิสัยทัศน์ดังกล่าว โดยมีโครงสร้างการบริหารซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนธุรกิจหลัก คือ 1) กลุ่มธุรกิจการจัดงานแสดงสินค้าและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด 2) กลุ่มธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อรูปแบบใหม่ 3) กลุ่มธุรกิจรับจ้างพิมพ์ บริษัทมีพัฒนาการความก้าวหน้าทางธุรกิจหลายด้าน ทำให้ปัจจุบันเป็นผู้นำด้านการจัดงานแสดงสินค้าและการพิมพ์ที่ได้รับการยอมรับระดับประเทศและระดับโลก

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance & Code of Conduct) เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกชั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร จึงได้กำหนดมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ทุกส่วนงานของบริษัท และบริษัทในเครือได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

บริษัทจัดให้มีการทบทวนคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี และกำหนดให้คู่มือฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป



นายยุทธ วรณัตถธาร  
ประธานกรรมการบริษัท



พล.อ.ดร.สุรพันธ์ พุ่มแก้ว  
ประธานกรรมการตรวจสอบ

## สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
<b>นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน</b>	<b>1</b>
คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	
หลักการของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	
มาตรการดำเนินการ	
การป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน	
การติดตามและการประเมินผลตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน	
<b>แนวทางปฏิบัติการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด</b>	<b>9</b>
<b>แนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด</b>	<b>11</b>
<b>แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล</b>	<b>13</b>
<b>แนวทางปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน</b>	<b>15</b>
<b>แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเงิน</b>	<b>16</b>
<b>นโยบายการจ้างเหมาแสหรือซื้อโรงเรียน</b>	<b>17</b>
วัตถุประสงค์	
ขอบเขตการจ้างเหมาแส หรือซื้อโรงเรียน	
ช่องทางการจ้างเหมาแสหรือซื้อโรงเรียน	
ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	
มาตรการคุ้มครองผู้จ้างเหมาแสหรือซื้อโรงเรียน	
<b>การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร</b>	<b>20</b>
การเปิดเผยข้อมูล	
การสื่อสาร	
แนวปฏิบัติการสื่อสาร	
<b>ภาคผนวก</b>	<b>21</b>
แบบฟอร์มแจ้งซื้อโรงเรียนของบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	

## นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมลงนามประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ผ่าน “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต” (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption: CAC) โดยจะเห็นว่าที่ผ่านมามีบริษัทได้ให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และมีการกำหนดมาตรฐาน ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานในกลุ่มมือจริยธรรมธุรกิจ

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายดังกล่าวมีความชัดเจนและเข้าถึงผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น บริษัทจึงพิจารณาข้อปฏิบัติและนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงการคดโกง น้อฉล ยักยอก ไม่ซื่อตรง มีเล่ห์เหลี่ยม เช่น เสนอให้สัญญามอบให้ ให้คำมั่นเรียกร้องหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้การค้า พนักงานด้วยตัวเอง และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม อาทิเช่น การนำทรัพย์สินบริษัทไปใช้เพื่อส่วนตัวหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด การน้อโกง การปิดบังอำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น
- 2) บริษัท หมายถึง บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
- 3) บริษัทคู่ค้า หมายถึง บริษัท ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ หมายถึง บริษัท Grand Prix International (Myanmar) Ltd.
- 5) คณะกรรมการบริษัท หมายถึง คณะกรรมการบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
- 6) คณะกรรมการชุดย่อย หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร
- 7) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของหน่วยงาน
- 8) พนักงาน หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
- 9) บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - 9.1 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
  - 9.2 คู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 9.1
  - 9.3 นิติบุคคลที่บุคคลตาม 9.1 หรือ 9.2 มีอำนาจควบคุมกิจการ

#### 9.4 บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

- 10) กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่การค้า ผู้ร่วมทุนและพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 11) การเปิดเผยข้อมูล หมายถึง การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535, พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 12) การให้ผลตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัลหรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ภาพแบบพิเศษ
- 13) การให้สินบน หมายถึง การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัลหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการ โน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 14) ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิชาศย์ไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรของขวัญ ช็วครรางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
- 15) เงินสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
- 16) ประเพณีนิยม หมายถึง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาในโอกาสของเทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอันเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

17) การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อผลประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

#### หลักการของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมถึงธุรกิจและทุกหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยจะให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตและการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของทางบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมาย

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการแต่ละคณะมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหาร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนให้พนักงานทุกคนนำแนวทางการปฏิบัติไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสรุปผลความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขที่ชัดเจน เหมาะสม นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 5) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ตามแผนการประเมินความเสี่ยง เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้
- 6) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

#### แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 2) บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

- 4) บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 5) บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงาน และการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทตามแต่โอกาสอันสมควรเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรม
- 6) บริษัทมีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท อันได้แก่ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางการค้า ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

4/299 หมู่ที่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

#### มาตรการดำเนินการ

- 1) คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- 2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน และการปฏิบัติงานในทุกกรณี โดยบริษัท จะคุ้มครองไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน รวมถึงการที่พนักงานให้ความร่วมมือในการแจ้งเรื่อง การให้ข้อเท็จจริง และการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



- 3) การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไปและให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติที่บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุมอย่างเคร่งครัด
- 4) บริษัท จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5) บริษัท จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อ และทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ
- 6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัท จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 6.1) การเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง: บริษัท มีนโยบายการเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท
  - 6.2) การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การรับ การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน”
  - 6.3) การบริจาคเพื่อการกุศล: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทต้องพิสูจน์ได้ว่าการบริจาคได้ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนชุมชน สังคม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน ไม่เป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน”
  - 6.4) การให้เงินสนับสนุน: บริษัท กำหนดนโยบายว่า “การให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน”

## การป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนี้

- จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายเงินสินบน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูลเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือระบบควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ
- ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อกรรมการ ผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยมีแนวทางในการติดตามประเมินประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัท บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฏระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และร่วมกันหาแนวทางการบริหารความเสี่ยงนั้น โดยมีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

## การติดตามและการประเมินผลตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การคอร์รัปชัน ดังนี้

- บริษัทมีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่สอบทาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้จะมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดระดับความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ
- หากมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียนมีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้ เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของ บริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือแนวปฏิบัติในการ ป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุม ภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- บริษัทได้มีการสื่อสารแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยแจ้งผ่าน การประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และเว็บไซต์ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ
- จัดให้มีการณรงค์ส่งเสริมให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมในกลุ่มบริษัทให้ความสำคัญต่อการร่วมปฏิบัติ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านคณะกรรมการบริษัทที่เป็นตัวแทนบริษัทเข้าร่วมบริหารจัดการ การจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายร่วมกัน
- จัดให้มีการณรงค์ส่งเสริมให้คู่ค้าและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ความสำคัญต่อการร่วมปฏิบัติตาม นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันผ่านกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ได้มีการติดต่อ ประสานงานด้วย

## แนวทางปฏิบัติการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) ห้ามมิให้พนักงานทุกระดับ ครอบครัว เพื่อน และ/หรือคนรู้จัก เรียกร้องหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ลูกค้าช่วง ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด เป็นการส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม เกิดความลำเอียง หรือเกิดความลำบากใจ หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรืออาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้ เว้นแต่ได้รับตามเหตุการณ์และกรณีตามข้อ (2) และ (3) ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด
- 2) ให้รับได้ในนามบริษัท โดยบุคคลที่ได้มอบหน้าที่ รับมอบอำนาจ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัท ทั้งนี้ อาจมาจากการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่นๆ เพื่อมอบให้บริษัท หรือตัวแทนของบริษัท จากการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการขายนั้น เมื่อได้รับแล้วให้ส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) การได้รับด้วยเหตุใดก็ตาม อาจเพราะด้วยความเคารพนับถือ หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือในกรณีใดที่เห็นว่าได้รับมาโดยสุจริต ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - 3.1) กรณีเงินสดหรือเช็ค ห้ามรับโดยเด็ดขาด เว้นให้รับได้โดยถูกต้องตามข้อ (2)
  - 3.2) รับได้กรณีเป็นของอุปโภคบริโภคที่เก็บไว้ไม่เกิน 7 วัน จะนำเสีย เช่น ของสด ผลไม้ น้ำผลไม้สด เป็นต้น
  - 3.3) รับได้ในกรณีเป็นของชำร่วย ของที่ระลึก ที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายโดยทั่วไป ซึ่งมีมูลค่าโดยประมาณ ไม่เกิน 3,000 บาท หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) ผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ เพื่อนำไปดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือการกุศล เช่น นำไปบริจาค มอบเป็นรางวัลให้พนักงาน มอบให้หน่วยงานราชการหรือที่อื่นใด โดยให้เสนอขออนุมัติการดำเนินการเป็นกรณีไป

- 5) หลักเกณฑ์การรับของขวัญให้เป็นไปตามประเภทและมูลค่า มีความเหมาะสมตามของขนบธรรมเนียมประเพณี หากบริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน ค่าบริการ ต้อนรับ และประโยชน์อื่นๆ จากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาแต่อย่างใด
- 6) บริษัท มีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริต หรือเกิดความลำเอียงของผู้รับ หรือเกิดผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อผู้ให้ในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 7) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการรับของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 8) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด กระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัท จะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

## แนวทางปฏิบัติการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใดในการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- 1) การให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ให้กระทำในนามของบริษัทตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ หรือให้เป็นตัวแทนของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความจำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป หรือการส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณ หรืออื่นใดแก่ตัวแทนของลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาเพื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท
- 2) ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรอง ของขวัญ หรือการบริการที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนทนาการที่มีมูลค่าไม่เกินแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นต้น
- 3) กำหนดค่ารับรองหรือค่าบริการที่เป็นสิ่งของให้แก่แต่ละบุคคลซึ่งได้รับการรับรอง ของขวัญ การรับบริการ หรือการสนทนาการที่เป็นไปตามเทศกาล ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อคน ในการรับรองแต่ละคราว หากสูงกว่านี้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นครั้งคราวไป
- 4) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดหาของขวัญ ของชำร่วย กรณีการมอบนั้นเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น ของขวัญปีใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเสริมให้ผู้มีอำนาจลงนามประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

#### แนวทางการเบิกค่าของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ

- 1) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 2) การจ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
- 3) บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและอำนาจอนุมัติ สำหรับการดำเนินการของฝ่ายบริหารในเรื่องการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ และของกำนัล โดยจะต้องมีเอกสารชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้ดังกล่าว และหลักฐานต่างๆ อย่างชัดเจนประกอบการให้ ว่าไม่ได้ดำเนินการให้เพื่อการทำทุจริต ติดสินบนเจ้าหน้าที่พนักงาน พร้อมทั้งให้มีกระบวนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทด้วย
- 4) บริษัท ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ ค่ารับรอง ค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด หากการให้นั้นเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต หรือการเลือกปฏิบัติต่อผู้รับของขวัญ หรือผู้รับการรับรองในทางที่ก่อประโยชน์ต่างตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น หรือจะมีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท จะพิจารณาเจตนาของผู้ให้และผู้รับเป็นหลัก
- 5) บริษัท ห้ามให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- 6) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้ของขวัญ ค่ารับรอง และค่าบริการต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- 7) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดใช้หน้าที่ ความรับผิดชอบกระทำไปในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริตหรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงบริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

## แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคการกุศลต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปในนามนโยบายของบริษัทหรือไม่
- 2) หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัทให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- 3) ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค
  - มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
  - ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่และมีผู้รับผิดชอบ
- 4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจคนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 5) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการโอนเงินที่ถูกต้อง เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานส่งมอบสินค้าให้กับผู้ขอรับบริจาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้า และทำพิธีการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ
- 6) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ได้แก่
  - หนังสือขอรับบริจาค
  - ภาพถ่าย แพลน สถานที่ที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
  - เอกสารสำคัญการจัดตั้ง ขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
  - หนังสือขอบคุณ หรือ โบอนุ โมนาทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีบริจาคเงิน) ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับบริจาคด้วยชื่อบริษัท รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องเพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัท ได้ตามประมวลกฎหมายรัษฎากร
  - ภาพถ่ายกิจกรรมการส่งมอบ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ ประกอบการบริจาค



- 7) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมารหรือไม่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
- 8) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบทันที
- 9) หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด ทรัพย์สิน สินค้า วัสดุ ไปบริจาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าทั้งหมด และจะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

## แนวทางปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนต้องใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ และต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่าง ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท โดยมีขั้นตอนการให้เงินสนับสนุนในกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ/ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
- ตรวจสอบข้อมูลประกอบการสนับสนุน
  - มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
  - มีหน่วยงานที่มีอยู่แน่นอนและมีผู้รับผิดชอบ
- หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจ
- ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน แผนกทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
- ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานการให้เงินสนับสนุน ส่วนลด หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป
- หากตรวจสอบพบว่าพนักงานคนไหนคนใด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินสนับสนุนนี้ ในทางที่ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต หรือเพื่อการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มบุคคล หรือพวกพ้อง จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทต่อไป

## แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อผลประโยชน์ของนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ หรือเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้สัญญา หรือร่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- 2) บริษัทไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น ไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3) บริษัทให้ความสำคัญกับการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 4) บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัทในการนั้น
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัท สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคลรวมทั้ง ไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
- 6) บริษัท ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับของบริษัท สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทในทุกกรณี

## นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยบริษัทคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รายงาน โดยสุจริตให้บริษัททราบถึงการปฏิบัติงานที่ขัดหรือสงสัยว่าไม่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องอย่างเหมาะสม

### ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

### ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ลงใน “แบบฟอร์มการทุจริตและการประพฤติมิชอบของ บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)” และส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ภายในบริษัท
2. หน้าเว็บไซต์ภายในของบริษัท หัวข้อ “การกำกับดูแลกิจการ > ช่องทางการร้องเรียนและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน”
  - 2.1 กล่องรับเรื่องร้องเรียนที่ติดตั้งอยู่ภายในบริเวณ อาคาร 1

2.2 ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ คือ

ดร.ชรัส อุดมธรรมภักดี

โทร 081-148-6455 หรือ โทรสาร 02-939-6190

E-mail : dhas.udomdhammabhakdi@gmail.com

2.3 ช่องทางติดต่อผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ในหัวข้อ Investor Relations ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งผ่านโดยตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.4 คณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

E-mail : dhas.udomdhammabhakdi@gmail.com

โทรสาร : 02-939-6190

ไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

4/299 หมู่ที่ 5 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

- 1) เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส คณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงมือสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
- 2) หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 3) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง และการทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้

- กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
- 4) หากการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ข้อมูลใดๆ เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กระทำโดยได้รับผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากผู้ร้องเรียน กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับโทษทางวินัย และทางกฎหมายตามที่สมควร หากเป็นบุคคลภายนอกเป็นผู้กระทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามที่เห็นสมควรต่อไป
  - 5) สำหรับบทลงโทษของผู้ที่กระทำผิดทุจริตคอร์รัปชัน จะมีการลงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำขึ้นตามกฎระเบียบของบริษัท ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การหักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และการเลิกจ้าง ไปจนถึงการถูกพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งแพ่งและอาญาอย่างถึงที่สุด

#### มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 3) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- 4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

## การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

### การเปิดเผยข้อมูล

กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทในเครือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์บริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ เป็นต้น

### การสื่อสาร

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปยังบริษัทในเครือ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ รายงานประจำปี อีเมลล์ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

### แนวปฏิบัติการสื่อสาร

- 1) แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
  - 1.1) การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น เว็บไซต์ วารสาร เป็นต้น
  - 1.2) การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - 1.3) การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2) หนังสือแจ้งคำประกาศเจตนารมณ์ จริยธรรมธุรกิจต่อคู่ค้าเพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3) การสื่อสารให้พนักงานทราบ
  - 3.1) นำนโยบายต่างๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
  - 3.2) ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ โดยทั่วถึงกัน
  - 3.3) ในการรับสมัครพนักงานต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท

**ภาคผนวก**

**แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนของบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน.....

1. ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน).....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สะดวกติดต่อ.....

2. ขอร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล) .....ตำแหน่ง (ถ้าทราบ).....

หน่วยงาน (ถ้าทราบ).....หรือกลุ่มบุคคล..... (กลุ่มบุคคลที่ถูกร้องเรียน)

3. บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวกระทำการทุจริตต่อหน้าที่/กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ โดยมีพฤติการณ์ ดังนี้

.....

.....

..... โดยมีพยานหลักฐาน คือ

**พยานบุคคล**

1. ....

2. ....

**พยานเอกสาร (แนบมาด้วยถ้ามี)**

1. ....

2. ....

4. เคยร้องเรียนไปที่หน่วยงาน.....แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์.....



ที่ ป. 057/2562

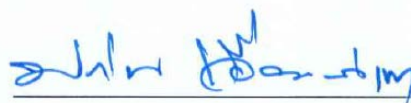
## ประกาศ

### เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ จึงขอประกาศว่า บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or accepting bribes) บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

ดังนั้น บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) จึงขอประกาศใช้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามมติประชุมคณะกรรมการ วันที่ 8 สิงหาคม 2562 โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ในไฟล์แชร์กลางของ HumanResoureces

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2562



ดร. ปราจิน เอี่ยมลำเนา

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร