



จรรยาบรรณธุรกิจ

CODE OF CONDUCT

บริษัท ซี.เอ็น.ไอ. เอ็นจิเนียริ่ง ซัพพลาย จำกัด

C.N.I. ENGINEERING SUPPLY CO.,LTD.

ประกาศ ณ 16 กันยายน 2562

บทนำ

เพื่อให้การประกอบธุรกิจของ บริษัท ซี.เอ็น.ไอ. เอ็นจิเนียริง ซัพพลาย จำกัด เป็นไปด้วยความ
สุจริต โปร่งใส เป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ทั้งหลาย

คณะกรรมการบริหาร จึงได้จัดทำ จรรยาบรรณธุรกิจ (CODE OF CONDUCT) นี้ขึ้น เพื่อให้
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ได้ยึดถือเป็นแนวประพฤติปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

โดย ให้ถือว่า จรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ ระเบียบข้อบังคับการทำงาน ของบริษัท
ฯ การฝ่าฝืน จะถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยสูงสุดถึงขั้นเลิกจ้าง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2562 เป็นต้นไป

(นายณภดล รชนิรมณ์)

กรรมการผู้จัดการ

สารบัญ

	หน้า
1. นโยบายปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน	1
2. นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	1
3. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	1
4. นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	2
5. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	2
6. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	2
7. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	4
8. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	4
9. นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	4
10. นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม	5
11. นโยบายการให้ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน	5
12. นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	6
13. นโยบายการต่อต้านการฟอกเงิน	6
14. นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง และการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	6
15. นโยบายการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	7
การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอลำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	8

1. นโยบายปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

1.1 เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย หลักปรัชญาญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) ของสหประชาชาติ ซึ่งรวมถึงสิทธิมนุษยชนสากลต่างๆ อย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างกันในด้านเชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา ความเชื่อ เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ สถานะทางสังคม หรือสถานะอื่นใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งทางตรงและทางอ้อม

1.2 สอดส่องดูแล ไม่ละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้ง ไปยังช่องทางที่กำหนดไว้

1.3 จัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุกฉิบหายทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจเกิดขึ้น โดยจะพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว ถึงกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลตามหลักความยุติธรรม และความเสมอภาค

1.4 สร้าง และส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่ยอมรับในความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และทุกคนได้รับโอกาสในการมีส่วนร่วม

2. นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

2.1 เป็นหน้าที่ของ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความสุจริตใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม

2.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัทฯ แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

2.3 ดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใดๆ ขององค์กร ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

3. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

3.1 มุ่งมั่นในการพัฒนา และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า

3.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพ และราคาที่เป็นธรรม

3.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ

3.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

3.5 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด จะแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที

4. นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 4.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 4.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4.3 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหน้าที่
- 4.4 รายงานภาระหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ

5. นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 5.1 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 5.2 ละเว้นการเรียกร้อย การรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ หรือในการติดต่อการค้ากับลูกค้า
- 5.3 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขทางการค้าที่ตกลงกันไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใด จะแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที
- 5.4 กำหนดนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ และมีการทบทวนนโยบาย เพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์

6. นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 6.1 สรรหาและคัดเลือกพนักงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีการกำหนดขั้นตอน และเกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่บริษัทต้องการ และปฏิบัติหน้าที่โดยได้รับการสนับสนุนตามคุณสมบัติ และความสามารถ
ไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมในรูปแบบใดๆ ของการบังคับค้าทาสน การค้าทาสสมัยใหม่ หรือใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ และใช้ความระมัดระวังในการสรรหาแรงงานข้ามชาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
ไม่ใช้แรงงานเด็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ แรงงานวัยหนุ่มสาว ที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในช่วงเวลากลางคืน
- 6.2 พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีอย่างเท่าเทียมกัน บนพื้นฐานของสิทธิมนุษยชน จะไม่มีการปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการแบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา หรือความเชื่ออื่น ๆ
วรรณะ ภูมิหลังทางสังคม ความทุพพลภาพ เชื้อชาติ หรืออาณาเขตสัญชาติ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือการ

เป็นสมาชิกในองค์กรที่มีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายใดๆ การมีส่วนร่วมทางการเมือง หรือความคิดเห็น รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ หรือการแสดงออก ความรับผิดชอบของครอบครัว สถานภาพสมรส โรค การตั้งครรภ์ หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

สถานที่ทำงานจะปราศจากการคุกคาม และส่งเสริมสภาพแวดล้อมทางสังคมด้วยความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และ พนักงานไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุม ทางกายภาพใดๆ ทางจิตใจ การลงโทษทางร่างกาย การข่มขู่ หรือข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม และจะไม่ดำเนินการขีดยกเอกสารสำคัญส่วนตัวของพนักงานไว้เป็นหลักฐาน ใดๆ

6.3 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม ระดับค่าจ้างจะขึ้นอยู่กับระดับทักษะ และคุณวุฒิ และอ้างอิงกับเวลาทำงานปกติ สำหรับการทำงานล่วงเวลาจะได้รับการชดเชยด้วยอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด

6.4 ส่งเสริม พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะของพนักงานให้มีความก้าวหน้า และมั่นคงในสาขาวิชาชีพอย่างเหมาะสม ทัวถึง และสม่ำเสมอ

6.5 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะปฏิเสธงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และรายงานสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย โดยไม่มีผลกระทบต่อการจ้างงาน

6.6 การแต่งตั้งและโอนย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน จะกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

6.7 ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน อย่างเคร่งครัด

6.8 รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงานจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

6.9 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่สะอาด และปลอดภัย รวมถึงพื้นที่รับประทานอาหาร ห้องเก็บอาหาร ห้องล็อกเกอร์ และพื้นที่พักผ่อน พนักงานจะสามารถเข้าถึงน้ำสะอาด และห้องสุขาได้โดยสะดวก

6.10 ให้การคุ้มครองพนักงานที่ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย และการกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมทั้งให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต / การคอร์รัปชั่น แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่งงาน เปลี่ยนลักษณะงาน / สถานที่ทำงาน สักพนักงาน ข่มขู่ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้างหรือกระทำการใดๆ ที่ให้ผลทางลบกับพนักงาน

6.11 จะไม่สนับสนุนให้พนักงาน สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ใช้นาฬิกาข้อมือให้โทษทุกชนิด และกระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเข้าข่ายการกระทำความผิดทางเพศ

7. นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 7.1 ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของ กฎหมายการแข่งขันทางการค้า
- 7.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม
- 7.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
- 7.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
- 7.5 ไม่เข้าร่วมในข้อตกลงที่ห้ามมิให้มีการแข่งขัน หรือการปฏิบัติทางการค้าใดๆ ร่วมกับลูกค้า ผู้จัดจำหน่าย ซัพพลายเออร์ หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ

8. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 8.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ หรือ การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 8.2 พนักงานพึงยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 8.3 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ หากการถือหุ้นนั้นทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 8.4 พนักงานพึงเปิดเผยให้บริษัทฯ ทราบ ในกรณีที่พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าทำกิจการนั้นๆ หรือได้มาโดยทางมรดก
- 8.5 กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม

9. นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน อดีตพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่จำเป็น และได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม นอกจากจะได้รับความยินยอม เว้นแต่ การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในที่ที่ได้รับความยินยอม หรือตามที่กฎหมายกำหนด

10. นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมส่วนรวม และสิ่งแวดล้อม

10.1 ให้ความสำคัญ ส่งเสริม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสร้างสรรค์ ต่อการพัฒนาชุมชน และสังคม

10.2 สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการอนุรักษ์ทรัพยากรและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด รวมถึงจะดำเนินการใดๆ เพื่อลดการใช้พลังงาน, น้ำ, วัสดุคืบ, และวัสดุบรรจุภัณฑ์

จะดำเนินการจัดการขยะมูลฝอย น้ำเสีย และของเสียต่างๆ อย่างเป็นระบบ รวมถึงการป้องกันมิให้มีการรั่วซึมสู่อากาศ น้ำ หรือดิน

ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน หากเกิดจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. นโยบายการให้ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

11.1 การให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

11.1.1 ฟังไม่เสนอ เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับ หรือ เสนอที่จะให้ ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงอาหาร หรือความบันเทิงต่างๆ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ โดยหวังผล หรือเพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจ เว้นแต่เป็นการรับ หรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือ เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร และควรทำการรับ หรือให้ ใน ที่เปิดเผย

พนักงานต้องไม่กระทำ การใดๆ หรือมีพฤติกรรมใดๆ ที่อาจมีผลให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการให้สินบนและการทุจริต

11.1.2 ของขวัญที่ได้รับ หรือที่จะให้ ควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่มากนัก และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด หากเป็นการรับของขวัญที่มีความสำคัญเกิน 1,000 บาท ให้นำของขวัญดังกล่าวมาขึ้นทะเบียนกับบริษัทฯ

11.1.3 พนักงานที่ติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ฯ จะต้องสื่อสารเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

11.2 การเลี้ยงรับรอง

กระทำได้กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยม เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้า หรือคู่ค้า โดยการเลี้ยงรับรอง (ควรเป็นอาหารกลางวัน และควรหลีกเลี่ยงอาหารเย็นที่มี

แอลกอฮอล์ และการเดินรา) ดังกล่าวนี้อาจต้องมีเจตนาชักนำให้ผู้หนึ่งผู้ใดกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือ จริยธรรมอันดี

11.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

กระทำได้เมื่อเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม โดยไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง โดยการทำกิจกรรมการบริจาคเพื่อการกุศล ทุกครั้ง ต้องคำนึงถึงความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อได้รับ หรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษี หรือศุลกากร หรือ เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

11.4 การให้เงินสนับสนุน

ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริม ตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า มีความโปร่งใส และไม่ใช่วางกีดขวางในการทำทุจริต และคอร์รัปชัน

12. นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายให้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Practices)” อย่างเคร่งครัด

13. นโยบายการต่อต้านการฟอกเงิน

จะทำธุรกิจกับ ลูกค้า คู่ค้า และซัพพลายเออร์ ทางธุรกิจเท่านั้น และจะตรวจสอบให้แน่ใจว่า จะไม่มีการละเมิดกฎหมายฟอกเงิน และการจัดหาเงินทุนเพื่อการก่อการร้าย

14. นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง และการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

14.1 บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

14.2 บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง ของพรรคการเมือง พรรคหนึ่ง พรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือกลุ่มทางการเมืองใด

15. นโยบายการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ

15.1 กำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องศึกษา และทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเคร่งครัด

15.2 กรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารในแต่ละส่วนงาน

15.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ

15.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชาฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

15.5 บริษัทฯ จะทำการทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 1 ปี เป็นอย่างน้อย เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

การแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีช่องทางในการร้องเรียน เสนอแนะ ขอคำแนะนำ และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ การทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. ถึง “ คณะกรรมการตรวจสอบ ”

1.1 ผ่านช่องทาง อีเมลล์ ที่ report@cni-eng.co.th

1.2 ผ่านช่องทาง ไปรษณีย์ ถึง บริษัท ซี.เอ็น. ไอ. เอ็นจิเนียริง ซัพพลาย จำกัด เลขที่ 8/9 หมู่ที่ 15

ตำบลคลองนครเนื่องเขต อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

2. ถึง “ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ” ในกรณีที่เป็นการร้องเรียน กรรมการใน “ คณะกรรมการตรวจสอบ ”

2.1 ผ่านช่องทาง ไปรษณีย์ ถึง คุณนภดล รชนิรมณ์ (ในฐานะผู้ถือหุ้นใหญ่) เลขที่ 8/9 หมู่ที่ 15

ตำบลคลองนครเนื่องเขต อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000

2.2 ผ่านช่องทาง อีเมลล์ ที่ rachanirom@hotmail.com

3. กล่องรับข้อร้องเรียน ภายใน บริษัท ซี.เอ็น. ไอ. เอ็นจิเนียริง ซัพพลาย จำกัด ซึ่งจะทำการเปิดโดยคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมกันอย่างน้อย 2 คน ทุกๆ วันสิ้นเดือน

สำหรับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทฯ กำหนดให้มีการป้องกันพนักงาน และผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยการไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส และจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ