

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายกลุ่มบริษัทฯ

หัวข้อหลักของเอกสารฉบับนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ
6. การปฏิบัติตามนโยบายและผลของการฝ่าฝืน
7. วิธีการวัดผลการปฏิบัติตามนโยบาย
8. ข้อยกเว้น
9. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก 1 : การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “SCCC” และบริษัทย่อยทั้งจากการถือหุ้นทางตรงหรือทางอ้อม (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ในการเป็นองค์กรพลเมืองที่ดี (Good Corporate Citizen) ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการการทุจริตคอร์รัปชันสำหรับกลุ่มบริษัทฯ

2. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่เป็นตัวแทนหรือปฏิบัติงานในนามของกลุ่มบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

การทุจริต (Fraud)	การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการหลอกลวงโดยมีเจตนาแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวโดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท รวมถึง การทำหลักฐานการเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายอันเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและการคอร์รัปชัน
สินบน (Bribe)	สิ่งจูงใจหรือรางวัลที่ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ซึ่งหมายรวมถึงการให้ของขวัญหรือบริการ เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือร้องขอเพื่อให้ดำเนินการอันมิชอบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการในกิจการของรัฐหรือการดำเนินการทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาหรือเพื่อรักษาข้อได้เปรียบทางการค้า สัญญา กฎระเบียบหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
ของขวัญ (Gift)	สิ่งที่มอบให้หรือได้รับจากบุคคลอื่น ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เงินสด บัตรกำนัล หรือสิ่งของที่มีมูลค่าทางการเงิน (เช่น ปากกา ตะกร้า ของขวัญ บัตรเข้าชมคอนเสิร์ต) รวมถึง อาหารและเครื่องดื่ม (เช่น สปอนเซอร์มีอาหารจากผู้จัดหาหรือผู้รับเหมา การเลี้ยงรับรองและความบันเทิง) ตลอดจน สิ่งของหรือบริการที่มีมูลค่าในเชิงการเงินทุกประเภท
การให้ความบันเทิงและการเลี้ยงรับรอง (Entertainment and Hospitality)	หมายถึง การใช้จ่ายหรือการได้รับการต้อนรับในลักษณะของมารยาททางธุรกิจกับบุคคลภายนอก เช่น การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และกิจกรรมสันทนาการ (เช่น บัตรเข้าชมงาน บัตรผ่านเข้าร่วมกิจกรรม บริการต่าง ๆ การฝึกอบรม สัมมนา และการเดินทาง)
คอร์รัปชัน (Corruption)	การใช้อำนาจเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำเพื่อให้ได้มาหรือรักษาความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	รูปแบบการจ่ายเงินหรือการให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการหรือสนับสนุนให้การดำเนินการเร็วขึ้นจากขั้นตอนปกติ หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือความได้เปรียบทางธุรกิจ
เงินที่จ่ายคืนอย่างลับ ๆ หรือไม่ถูกกฎหมาย (Kickback)	รูปแบบของสินบน โดยบางส่วนของสินบนมีการนำคืนให้แก่ผู้ให้ผลประโยชน์

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	การให้หรือการเสนอให้สิ่งของมีค่า เช่น เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือบุคคล ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การบริจาค (Donation)	การใช้จ่ายหรือการรับเงิน สิ่งของ หรือทรัพยากรเพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนสังคม โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้: ● องค์กรที่ได้รับเงินบริจาคต้องมีความน่าเชื่อถือ และต้องออกหนังสือรับรองการบริจาค ● การบริจาคต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และผ่านกระบวนการอนุมัติของบริษัทตามขั้นตอนที่กำหนด ● ผู้ร้องขอต้องตรวจสอบและรับรองว่าเงินบริจาคจะถูกใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุ และ ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
การสนับสนุน (Sponsorship)	การให้หรือการรับในรูปแบบของเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการ โดยต้องระบุชื่อของ บริษัท SCCC หรือบริษัทในเครือ อย่างชัดเจน การสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทและกลุ่มบริษัท และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส พร้อมได้รับการอนุมัติตามกระบวนการของบริษัท

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนำไปใช้เป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและหน่วยงานกำกับดูแล โดยครอบคลุมการกำกับดูแลด้านการรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงการควบคุมการป้องกันการให้สินบนและการทุจริต ตลอดจนการติดตามความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบที่เพียงพอในการกำกับดูแลและต่อต้านการทุจริต รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านจริยธรรม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม (GCEO) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัท ได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด มีการจัดทรัพยากร การจัดอบรม และเครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานและมีการสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทในกลุ่ม หรือของบริษัทย่อย (GC-CEO) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมเพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายนี้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและจริยธรรม นอกจากนี้ทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของกลุ่มบริษัท ตามนโยบายนี้ได้ผ่านกระบวนการอนุมัติล่วงหน้า อีกทั้งทรัพยากรและเครื่องมือต่าง ๆ ต้องพร้อมใช้งานทันทีสำหรับการตรวจสอบและการรายงาน

หัวหน้างานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (GIAC) มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินอย่างเป็นอิสระ ถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบและกระบวนการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการให้สินบนและการทุจริต และต้องทำให้มั่นใจว่าการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการทุจริต พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และเสนอแนวทางปรับปรุงเพื่อเสริมสร้างกรอบการป้องกันการทุจริตให้แข็งแกร่งยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่าย GIAC ยังมีบทบาทสำคัญในการสอบสวนกรณีที่น่าสงสัยว่ามีการละเมิด และติดตามให้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำใด ๆ ที่น่าสงสัย และการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริต โดยให้รายงานต่อผู้จัดการสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย หรือผ่านช่องทาง INSEE Speak Up ทันทีที่รับทราบหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้ หรือการกระทำผิดที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต

5. ระเบียบปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับชั้นของกลุ่มบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่ได้กำหนด ดังนี้

5.1 ผู้นำองค์กรปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง ในเรื่องต่อไปนี้

- ก) คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ แม้ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ ครอบครัวยุติธรรม หรือผู้อื่น และต้องยึดมั่นในจริยธรรมอย่างเคร่งครัด
- ข) บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือในการสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง รวมถึงบุคคลในทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดบริจาคและให้เงินสนับสนุน รวมถึงการทำธุรกรรมที่ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนทาง

การเมือง ผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทจะไม่สามารถอนุมัติธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทางการเงินในทุกรูปแบบ

- ค) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ง) การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

5.2 สินบน ค่าอำนวยความสะดวก เงินที่จ่ายคืนอย่างลับ ๆ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

- ก) ห้ามเสนอ สัญญาว่าจะให้สินบน หรือตกลงที่จะรับสินบน
- ข) ห้ามทำหรือจัดการ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือ “จ่ายเงินคืนอย่างลับ ๆ หรือไม่ถูกกฎหมาย” หากพนักงานได้รับการร้องขอให้กระทำการดังกล่าว หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการชำระเงิน พนักงานควรแจ้งให้ผู้จัดการในสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายทราบ
- ค) ห้ามเสนอเงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนในนามของบริษัท หรือกลุ่มบริษัท โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้ใน Manual of Authority (MoA) การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมสามารถทำได้ แต่ต้องเป็นไปตามแผนงานชุมชนสัมพันธ์ และ/หรือ โครงการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ของกลุ่มบริษัท นอกจากนี้ องค์การเหล่านั้นจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้ในการติดสินบน

5.3 การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

- ก) ห้ามจ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ข) บริษัท กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่ง
- ค) การว่าจ้างพนักงานรัฐให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัท (นอกเหนือจากตำแหน่งที่ระบุใน Group Manual of Authority (Group MoA) ต้องได้รับการอนุมัติการจ้าง จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มฯ ก่อนการจ้าง
- ง) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

- จ) การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ฉ) เพื่อความโปร่งใส ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณชนได้รับทราบ
- ช) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐตามที่ระบุไว้ข้างต้น

5.4 การตรวจสอบ

- ก) จัดให้มีกลไกที่โปร่งใสสำหรับการรายงานทางการเงินที่เหมาะสม
- ข) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสถานการณ์การคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนและประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละครั้ง
- ค) ในกรณีเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการคอร์รัปชัน หัวหน้างานตรวจสอบภายในและงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทฯ จะรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทโดยทันที เพื่อให้เกิดการรับรู้ในเวลาที่เหมาะสมและสามารถดำเนินการแก้ไขหรือป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 การฝึกอบรม และการสื่อสาร

- ก) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงให้สามารถแจ้งเบาะแสข้อเสนอนั้นและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันได้อย่างทั่วถึง โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งและรายงานเบาะแสดอย่างชัดเจน
- ข) จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และสาธารณะชนผ่านทางช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท

5.6 การปกป้องคุ้มครอง

- ก) พนักงานที่ปฏิเสธการรับหรือการให้สินบน หรือพนักงานที่รายงานการกระทำไม่สุจริตของบุคคลอื่น อาจกังวลเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น บริษัทมีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมการเปิดเผยและสนับสนุนให้ทุกท่านทำการแจ้งพฤติกรรมอันมิชอบ หากว่าการรายงานนั้นกระทำโดยสุจริต ถึงแม้ท้ายที่สุดแล้วจะปรากฏว่าเป็นการสำคัญผิดก็ตาม

- ข) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความมั่นใจว่าจะไม่มีใครได้รับผลร้ายใด ๆ จากการปฏิเสธการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือการตัดสินใจ หรือเนื่องมาจากการรายงานโดยสุจริต อันเกิดจากการสงสัยว่ามีการตัดสินใจจริงหรือมีความเป็นไปได้ว่ามีการตัดสินใจหรือมีการตัดสินใจในเรื่องอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ผลร้ายดังกล่าว รวมถึง การเลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การคุกคาม หรือการปฏิบัติอื่นใดที่เป็นภัยอันเป็นผลมาจากการรายงานการกระทำโดยมิชอบ
- ค) หากท่านเชื่อว่าท่านได้รับผลร้ายใด ๆ ให้แจ้งผู้จัดการในสายงานของท่าน เจ้าหน้าที่กำกับดูแล หรือเจ้าหน้าที่ทางกฎหมายโดยทันที โดยจะมีการสอบสวนเรื่องดังกล่าว และหาทางแก้ไขเยียวยา

6. การปฏิบัติตามนโยบายและผลของการฝ่าฝืน

ทุกหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัท รวมถึงพนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการ ตลอดจนบุคคลใดก็ตามที่เป็นตัวแทนหรือปฏิบัติงานในนามของกลุ่มบริษัท จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อให้การบังคับใช้นโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีการทบทวนเป็นประจำเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการตามนโยบายยังคงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

บุคคลใดฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อาจถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง

7. วิธีการวัดผลการปฏิบัติตามนโยบาย

นโยบายฉบับนี้จะได้รับการประเมินประสิทธิผลจากจำนวนการรายงานที่น่าสงสัยและการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ติดต่อผู้จัดการในสายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลและการปฏิบัติตาม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

8. ข้อยกเว้น

ไม่อนุญาตให้มีข้อยกเว้นใด ๆ ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

นโยบายนี้จะมีการทบทวนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในนโยบายนี้จะได้รับการพิจารณาโดยผู้ดูแลเอกสาร (Document Manager) และเสนอให้เจ้าของเอกสาร (Document Owner) พิจารณาก่อนที่จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัท อนุมัติ

- 9. เอกสารอ้างอิง
- 9.1 จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 9.2 Conflict of Interest Policy
- 9.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
- 9.4 Manual of Authority (MoA)

- จบข้อความ -

ภาคผนวก 1: การอนุมัติเอกสารและประวัติเอกสาร

วันที่อนุมัติ	13 พฤศจิกายน 2568
วันที่มีผล	13 พฤศจิกายน 2568
วันที่สิ้นสุดการทบทวนถัดไป	01 มกราคม 2571
ผู้ดูแลเอกสาร	โทมัส แนนเทอร์ - Head of Group Internal Audit and Compliance
เจ้าของเอกสาร	รานจัน ซาซเดอวา - ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
ผู้อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
ที่จัดเก็บเอกสาร	INSEE Portal/Internal Compliance/Governance Documents

ประวัติเอกสารตั้งแต่เป็นกลุ่มบริษัทฯ

บันทึกการแก้ไขเอกสารฉบับนี้

ฉบับที่	วันที่	รายละเอียด	โดย
1.0	15 ต.ค. 62	รับรองการอนุมัติ - ย้ายไปใช้รูปแบบใหม่ และยกเลิก PL-CEO-GIAC-002, DI-CEO-002	เอเดน ไลน์ม
	28 ต.ค. 62	รับรองการอนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบ
	05 พ.ย. 62	อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัทฯ
	01 ม.ค. 62	บังคับใช้	
	17 มิ.ย. 64	ประเมินเอกสาร	รานจัน, เอเดน
	25 พ.ย. 64	รับรองเพื่อขออนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบ
	09 ธ.ค. 64	อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัทฯ
	09 ธ.ค. 64	บังคับใช้	
2.0	26 ต.ค. 65	ประเมินเอกสาร	รานจัน, เอเดน
	31 ต.ค. 65	รับรองเพื่อขออนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบ
	04 พ.ย. 65	อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัทฯ
	04 พ.ย. 65	บังคับใช้	
	15 ก.ย. 66	ประเมินเอกสาร	โทมัส, เอเดน
	26 ต.ค. 66	รับรองเพื่อขออนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบ
	03 พ.ย. 66	อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัทฯ
	03 พ.ย. 66	บังคับใช้	

ฉบับที่	วันที่	รายละเอียด	โดย
	05 ส.ค. 68	ประเมินเอกสาร	โทมัส
	22 ต.ค. 68	รับทราบ	คณะเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
	05 พ.ย. 68	รับรองเพื่อขออนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบ
	13 พ.ย. 68	อนุมัติ	คณะกรรมการบริษัทฯ
	13 พ.ย. 68	บังคับใช้	
