



นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Principle and Policy)

บริษัท ศรีสวสดี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

พบเบาะแส อย่าเพิกเฉย

เพราะการแจ้งเบาะแสเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยลดปัญหาทุจริต
คอร์รัปชันอย่างเป็นรูปธรรม

ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน
การติดตามเรื่องร้องเรียน และสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัท
และบริษัทย่อย ดังนี้

1



ศูนย์แจ้งข้อมูล

โทรศัพท์:

1652 (เฉพาะเรื่องการทุจริต)

2



จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

E-mail : AC@srisawadpower.com

3



จดหมายไปรษณีย์

ไปรษณีย์ : ระบุหน้าซองถึง

ฝ่ายควบคุมภายในและตรวจสอบ

(เฉพาะเรื่องการทุจริต)

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

(มหาชน) 99/392 อาคารศรีสวัสดิ์ ชอย

แจ้งวัฒนะ 10 แขวง 3 ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร 10210

4



เว็บไซต์ของบริษัท



สแกนที่ QR CODE เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์
แจ้งเรื่องการทุจริต

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯได้จัดทำ **"นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน"** โดยมีวัตถุประสงค์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Fraud and Corruption) การให้หรือรับสินบน (Bribery) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

นโยบายฉบับนี้ได้กำหนดหลักการที่สำคัญและมาตรฐานในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนด และมาตรฐานสากล เพื่อช่วยให้ทุกท่านสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมั่นใจในฐานะสมาชิกขององค์กร ในนามของประธานกรรมการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และขอเชิญชวนทุกท่านร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย โปรดอย่าลังเลที่จะปรึกษาฝ่ายควบคุมภายในและตรวจสอบ หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกท่านได้ร่วมกันเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบขององค์กร

ขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมมือกันในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเต็มความสามารถ

นาย สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ

ประธานคณะกรรมการ

สารบัญ

หน้า

นโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

คำนิยาม	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ	7
การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9

แนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต	12
มาตรการการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน	14
กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	18
มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน	21
มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแส การฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ การทุจริตและคอร์รัปชัน	22
การสื่อสาร เผยแพร่นโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก	22
แนวปฏิบัติในการให้รับของขวัญ และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด	24
การเลี้ยงรับรอง	25
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน	26
การช่วยเหลือทางการเงิน	27
แนวปฏิบัติสำหรับการขัดแย้งทางผลประโยชน์	27
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก	29
การจ้างพนักงานรัฐ	29
แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	30
แนวปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์	30
แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การตรวจสอบทางบัญชี และขั้นตอนการจัดเก็บรักษาข้อมูล	30
แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล	31
แนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าและตัวแทนธุรกิจ	31
การกรรโชก การฉ้อโกง การโจรกรรม การยักยอกเงิน การฟอกเงินและการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน	32

นโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ยึดมั่นคุณธรรมจริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตระหนักถึงการไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายจริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปในแนวทางและหลักการของการต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการคอร์รัปชันไว้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

1. คำนิยาม

“**การทุจริต**” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึง การยกยอก การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน

“**คอร์รัปชัน**” หมายถึง การกระทำใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกรับ การให้หรือรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนักธุรกิจอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือเพื่ออำนวยความสะดวก ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“**การติดสินบน**” หมายถึง การให้ เสนอให้ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือไม่กระทำการ หรือละเว้นซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้เพื่อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรืออาจส่งผลเสียแก่ภาพลักษณ์ของบริษัท

“**การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**” หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัท แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล เช่น เทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ และ เป็นไปอย่างเปิดเผย

“**การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง การรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินบนหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินการของบริษัท แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการรับในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสม กับเทศกาลเช่น เทศกาลปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติและเป็นไปอย่างเปิดเผย รวมทั้งรับไว้เนื่องจาก ความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อกันทางธุรกิจ หรือไม่ว่าเหตุผลอื่นใดก็ตาม

“**ค่าอำนวยความสะดวก**” หมายถึง รูปแบบการจ่ายเงินหรือการให้เงินแก่พนักงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินการหรือสนับสนุนให้การดำเนินการ เร็วขึ้นจากขั้นตอนปกติ โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของพนักงานรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของพนักงานรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว หรือให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

“**การบริการต้อนรับ และการเลี้ยงรับรอง**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกทางมารยาทของสังคม ซึ่งการบริการต้อนรับและการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าอาหารเครื่องดื่ม เป็นต้น ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง และส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม เช่น การเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) และการเอื้อประโยชน์ให้ญาติมิตร (Cronyism) เช่น การทำสัญญาจ้างเหมาเฉพาะพวกพ้อง หรือกลุ่มที่ให้การสนับสนุนตน ตลอดจนการว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อผลประโยชน์จากข้อมูล อิทธิพล หรือสายสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่รัฐคนดังกล่าว (Revolving Door)

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charity) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์” หมายถึง การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัท อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

“การสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง การให้ หรือ รับ สิ่งที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินแก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ หรือบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจชื่อเสียงของบริษัทหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝงโดยใช้การกีฬาเพื่อกุศลหรือองค์การการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่าง ความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลดหรือยกเลิค่าธรรมเนียม การให้ ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามกฎต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

“การกรรโชก การขู่โก่ง การบังคับ การขู่เข็ญ การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน” หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต เพื่อก่อการกระทำ เช่น การกรรโชก การขู่โก่ง การหลอกลวง การบังคับ การขู่เข็ญ การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยกยอกเงิน การฟอกเงิน และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ถือเป็นการกระทำที่ทุจริตต้องห้ามตามกฎหมาย ต้องห้ามกระทำอย่างชัดแจ้ง และถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับความไว้วางใจในฐานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท

“เงินทอน” หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

“ตัวแทนธุรกิจ” หมายถึง นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัท ได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ

“คู่ค้า” หมายถึง บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคลากรจากภาครัฐเข้ามาทำงานให้บริษัท ทำให้เกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
- องค์กรระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ ฯลฯ)
- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”))
- รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

“ผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

2. นโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจการด้วย
- 2.2 บริษัทจะต้องมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญ และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ รวมถึงระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง และสอบ

ทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมที่อาจจะไม่เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.4 ประธานกรรมการบริหาร ฝ่ายจัดการ และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 3.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.6 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม
- 3.7 คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการทบทวนนโยบายตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- 3.8 ผู้บริหารระดับสูง นำโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ มีความรับผิดชอบต่อการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ไปเผยแพร่ให้กับพนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 3.9 บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท

4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 4.1 ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 4.2 ดำเนินการให้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงทั้งระดับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดให้การดำเนินการทุกกระบวนการอยู่ในขอบข่ายกฎหมายอย่างเคร่งครัด หรือถ้าเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน เนื่องจากความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะไม่กระทำการหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 4.4 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

- 4.5 บริษัทจะให้เป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายต่อการกระทำผิดนั้น ๆ
- 4.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติตาม
- 4.8 ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นที่ส่งไปทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม รวมถึงห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำการหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ ดังนี้
- **การให้และรับสินบน**
ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง
 - **ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ**
การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - **ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ**
การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท
 - **การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง**
บริษัทมีนโยบายไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - **การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน**
บริษัทกำหนดว่าการรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้
 - (1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
 - (2) ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - (3) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
 - (4) ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัย ที่อาจส่งผลกระทบทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้เป็นดุลพินิจของฝ่ายจัดการ
- 4.9 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม

- 4.10 จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร
- 4.11 จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัท ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การอบรม การประเมินผลงานพนักงาน การพิจารณาผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
- 4.12 จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวงเงินอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ในการทำรายการ และผู้รับซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม
- 4.13 จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน ช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.14 ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งติดต่อกับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ - รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (“ป.ป.ช.”)
- 4.15 กำหนดให้เลขานุการบริษัท ผู้ตรวจสอบภายใน หรือบุคคลอื่นใดที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหน้าที่ให้ตามความเหมาะสม เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 5.1 บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมาตรการลงโทษโดยการให้ออกจากตำแหน่งสำหรับกรรมการ หรือการลงโทษตามข้อกำหนดว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บริหารและพนักงาน และดำเนินการตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว
- 5.2 กรณีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ หรือ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการทำธุรกรรมใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้อง หรือ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจดังกล่าว

6. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทเปิดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้

7. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำโดยเจตนาสุจริต และจะแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่แจ้งเข้ามา โดยจะเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

8. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกปี หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันที

นโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

นายสุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งให้คำมั่นว่าบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้คู่ค้าของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วยความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

2. วัตถุประสงค์

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ทั้งภายในบริษัทฯ และ ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสร้างให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. เพื่อแสดงถึงเจตนาธรรมาและ ความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯและบริษัทฯย่อย โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกๆ กิจกรรมของบริษัท
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
4. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการทางธุรกิจและพัฒนาองค์กรด้วยความยั่งยืน

3. ขอบเขต

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) โดยไม่มีข้อยกเว้น หรือเลือกปฏิบัติ โดยบริษัทฯ มีความคาดหวังว่า ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ จะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

4. การไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต

บริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่ากรกระทำนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ บริษัทให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ ตามประกาศเรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมาย ที่บริษัทได้กำหนดไว้ นอกจากนี้บริษัทจะลงโทษผู้กระทำความผิดตามมาตรการสูงสุดและหากการสอบสวนพบว่ามีบุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ความสำคัญคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้แจ้งเบาะแสตลอดจน จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.1.1 กำหนดและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.1.2 อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 5.1.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.2.1 สอบทานให้บริษัท มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
- 5.2.2 สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.3.1 ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 5.3.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.4 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.4.1 ควบคุมและกำกับให้มีการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- 5.4.2 สนับสนุนการพัฒนาระบบงาน รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล

5.5 พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.5.1 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการอื่นๆ(ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทกำหนด
- 5.5.2 แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำการคอร์รัปชัน
- 5.5.3 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง, งานอำนวยการสินเชื่อ, การรับพนักงาน, งานการเงิน

5.6 ฝ่ายควบคุมภายในและตรวจสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.6.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายมาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.6.2 พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- 5.6.3 สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
- 5.6.4 รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันทุกปี

5.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.7.1 บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
- 5.7.2 จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การประเมินผล การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 5.7.3 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการคอร์รัปชัน
- 5.7.4 สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการคอร์รัปชัน

5.8 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.8.1 บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
- 5.8.2 ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
- 5.8.3 ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

5.9 แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.9.1 สอบทานประวัติของคู่ค้า ตัวแทนธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจรวมถึงการสอบทานว่าคู่ค้ามีนโยบายและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่มีการใช้

แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินหรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ ตามนโยบายการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มี อานุภาพทำลายล้างสูงของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าห่วงโซ่อุปทานของบริษัทมีความ โปร่งใส และเป็นไปตาม จรรยาบรรณคู่ค้าของบริษัท

5.9.2 สื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือคู่ค้าทางธุรกิจ กับบริษัททราบ

5.9.3 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

5.10 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

5.10.1 การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละส่วนงาน ขององค์กร รวมถึงการประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดขึ้น จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

5.10.2 การจัดให้มีการดำเนินการตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้การดำเนินการด้านความเสี่ยง บรรลุตามเป้าหมาย พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และทบทวนมาตรการ ด้านความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีประสิทธิภาพในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึง ระดับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร จะต้องทำ ความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการ ทุจริต ตลอดจน แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบต่างๆ ดังกล่าว อาจนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้

6. มาตรการการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การออกแบบและ ปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างความซื่อสัตย์และค่านิยม สำหรับการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญที่สามารถช่วยบริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กรได้

6.1 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัทดำเนินการเชิงรุก เพื่อ ระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง สร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นและผลกระทบต่อดัชนีชี้วัดและการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุและจัดการ อย่างทันทั่วทั้งที่ อย่างไรก็ตามผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ในหน่วยงานของตน ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

6.1.1 การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้ง กำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

6.1.2 การระบุความเสี่ยง ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน

6.1.3 การจัดทำมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น บริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงต่อฝ่ายบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงสถานะของการดำเนินงานทุกไตรมาส

อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการกำหนดมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ สำนักตรวจสอบสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัทประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีผลแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

6.2 การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทจัดให้มีนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่ารับรอง ค่าของขวัญและของชำร่วย จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี รวมทั้งเพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต

6.3 การสื่อสารและการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งที่จำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจน การสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลอื่นที่มีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนสาธารณชน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.3.1 จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

6.3.2 กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท แผ่นป้าย โฆษณา แผ่นพับหรือการจัดอบรม เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

6.3.3 กำหนดความถี่ในการสื่อสารของแต่ละช่องทาง

6.3.4 กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริต นโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือแจ้งเรื่องการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

6.3.5 ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสาร แผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยสำนักตรวจสอบ นอกจากนี้ การสื่อสารนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนดแนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในการปฐมนิเทศให้แก่ พนักงานใหม่ ตลอดจน การจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัทดังนี้

คณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ รวมทั้งจะมีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

พนักงาน

- พนักงานใหม่จะได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในช่วงระยะเวลาการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- พนักงานปัจจุบันจะได้รับการอบรมเรื่องนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบและเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม ตระหนักถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน รวมถึงวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน เป็นต้น

คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.4 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน การประเมินผลงานพนักงาน การพิจารณาผลตอบแทน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และสายงานจัดซื้อผู้มีส่วนได้เสียที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากร หรือคู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ดังต่อไปนี้

6.4.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพของผู้สมัครงาน ตลอดจน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานกับบริษัท

6.4.2 การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่ รวมถึงการพิจารณาผลตอบแทน การประเมินผลงานพนักงาน

6.4.3 การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง เงื่อนไขทางธุรกิจรวมถึงการสอบทานว่าคู่ค้ามี นโยบายและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การฟอกเงินหรือกิจกรรมที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ ตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงของบริษัทฯ และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้า หรือบริการตามจรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจ กับบริษัทฯ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้อง รายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดส่งให้หน่วยงานเลขานุการบริษัทภายในเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกปีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

6.5 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของ บริษัททุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงาน ของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับ ที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของ บุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถ ช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถ เข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมี การเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ฝ่ายควบคุมภายในและตรวจสอบเป็นผู้ประเมินความ เพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรพร้อมให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถป้องกันและตรวจพบความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักตรวจสอบต้องหรือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับ การตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่สำนักตรวจสอบได้ให้คำแนะนำเมื่อบริษัทเริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฝ่ายควบคุมภายในและตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและควมมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในสำหรับมาตรการดังกล่าวและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.6 จริยธรรมธุรกิจกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ยึดถือจริยธรรมธุรกิจ เป็นหลักในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยนำแนวปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น การพิจารณาให้ทุน การให้โทษผู้ที่มีพฤติกรรมขัดต่อหลักจริยธรรมธุรกิจ การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพโดยมีหลักจริยธรรมธุรกิจเป็นหนึ่งในปัจจัยพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและจัดลำดับการประเมินผลงานประจำปี เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการที่จะปกป้องบุคลากรที่ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ และปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรจะไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธ เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางการทุจริตทุกกรณี แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ กรรมการและบุคลากรทุกคน จะได้รับทราบถึงกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจ รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ซึ่งจะส่งผลให้ถูกลงโทษ ตั้งแต่การหักคะแนนความประพฤติไปจนถึงการถูกเลิกจ้าง โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในบทวินัยและโทษทางวินัย โดยไม่คำนึงถึงว่า บริษัทฯ อาจจะได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริตดังกล่าวก็ตาม

6.7 การบังคับใช้นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหารพนักงานของบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงมติอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
2. การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ใดก็ตาม ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนทุกครั้ง
3. นโยบายนี้ขยายไปถึง ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ตัวแทนธุรกิจ คู่ค้า หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท และบริษัทย่อย ฝ่าฝืนนโยบายนี้จะถูกเลิกสัญญา

6.8 กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล ประกาศ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

7. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริตเพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันทีทันใด ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลฝ่ายควบคุมภายใน ตรวจสอบและสอบทานการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลักดังนี้

7.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้พบเห็น ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้อย่างทันท่วงที ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ผู้ที่พบเห็นสามารถแจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต และพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสอาจได้รับ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริงผู้แจ้งเบาะแสหากไม่เปิดเผยตัวตน ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ข้อเท็จจริง
- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อผู้พบเห็นมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่าน ช่องทางที่ติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท ได้อย่างทันท่วงที ดังนี้

- 1) แจ้งโดยตรงที่ ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
- 2) แจ้งโดยตรงที่ ประธานกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) แจ้งโดยตรงที่ ผู้บังคับบัญชา
- 4) แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท
- 5) ส่งจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน ที่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล และพัฒนาความยั่งยืน หรือ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน หรือ ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามที่อยู่ดังนี้

ทางไปรษณีย์ :

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

99/392 ซอยแจ้งวัฒนะ 10 แยก 3 (เบญจมิตร) ถนนแจ้ง
วัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

AC@srisawadpower.com

เว็บไซต์ : <https://investor.sawad.co.th/th/corporate-governance/whistleblowing-channel>

7.2 การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต สำนักตรวจสอบ และ/หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติกรณีกระทำการทุจริต / ผิดกฎหมายอย่างไรก็ตาม หากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผย ข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องรวมถึงรายงานผลการสอบสวนให้แก่คณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

7.3 การลงโทษและมาตรการแก้ไข

7.3.1 การลงโทษ : บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชนรวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดนั้น

7.3.2 มาตรการแก้ไข : เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

7.4 การรายงานการทุจริต

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือการกระทำผิดกฎหมาย ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงต้องรายงานทันที ในกรณีที่เหตุการณ์รุนแรงหรือมีความรุนแรงและต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนรายงานเป็นระยะพร้อมแจ้งถึงสถานะต่างๆ ดังนี้

1. การแจ้งผลสรุปต่อผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนการทุจริต การเก็บรวบรวมข้อมูล และการปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในกำหนดระยะเวลา 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยตนเอง การดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงการพิจารณาและสรุปข้อเท็จจริง ใช้ระยะเวลาเวลาขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริงโดยจะรายงานผลอย่างทันท่วงทีนับแต่วันที่สรุปผล
2. เมื่อการสอบสวนสิ้นสุดลง บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแส ทราบถึงผลการสอบสวนดังกล่าว
3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องรับข้อร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนทราบ (หากผู้แจ้งเบาะแส และผู้ร้องเรียนแจ้งความประสงค์ให้ตอบกลับ)

4. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรื่องร้องเรียน จัดเก็บบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นให้เป็นความลับ และจัดทำเป็นสถิติเบาะแส พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหาร

5. ผู้บริหารตามลำดับขั้นของผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ

7.5 การจัดเก็บข้อมูล

7.5.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานหลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

7.5.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.5.3 บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8. มาตรการตอบสนองการทุจริตและคอร์รัปชัน

8.1 พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีกิจกรรมที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทหรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา

8.2 ผู้ที่พบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน หรือ ได้รับผลกระทบอันเนื่องจากการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนโดยช่องทางใดทางหนึ่งของบริษัท ดังนี้
ช่องทางที่ติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท

- 1) แจ้งโดยตรงที่ ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ
- 2) แจ้งโดยตรงที่ ประธานกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) แจ้งโดยตรงที่ ผู้บังคับบัญชา
- 4) แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการบริษัท
- 5) ส่งจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน ที่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล และพัฒนาความยั่งยืน หรือ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน หรือ ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามที่อยู่ดังนี้

ทางไปรษณีย์ :

บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

99/392 ซอยแจ้งวัฒนะ 10 แยก 3 (เบญจมิตร) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

AC@srisawadpower.com

เว็บไซต์ : <https://investor.sawad.co.th/th/corporate-governance/whistleblowing-channel>

8.3 พนักงานพึงต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน

8.4 บริษัทจะให้เป็นธรรมเนียมและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือ ปฏิเสธการคอร์รัปชันตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเรื่องการแจ้งเบาะแสดการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการคอร์รัปชัน

9. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสดการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ การทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท มีมาตรการการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ผู้รายงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท จะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งข้อมูลอย่างเต็มความสามารถ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ
2. บริษัท จะคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล ความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล แหล่งข้อมูลและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม
3. ผู้ได้รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลรายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่ทางกฎหมายกำหนด
4. บริษัท จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบใดๆ จากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
5. บริษัท ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเฉพาะกรณีที่เป็นแก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

10. การสื่อสาร เผยแพร่นโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรและบุคคลภายนอกได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัท จัดให้มีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
2. บริษัท สื่อสาร และเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคคลภายในบริษัทลงนามรับทราบ ผ่านหลายช่องทาง เช่น การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมล อินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. บริษัท สื่อสาร และเผยแพร่ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสด หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย คู่ค้าทางธุรกิจ ตัวแทนธุรกิจ ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท

4. บริษัทฯ จัดทำเอกสารแจ้งลูกค้าและคู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ทุกฝ่ายรับทราบ เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักบรรษัทภิบาล และกำหนดนโยบายในการเชิญชวนลูกค้า/คู่ค้า ตัวแทนธุรกิจ ของบริษัทฯ ให้เข้าร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเชิญชวนเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความรู้แก่ลูกค้า/คู่ค้า/ ตัวแทนธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
6. บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบายนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด
7. บริษัทฯ จะจัดให้มีการชี้แจงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานใหม่

11. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2) ดำเนินการให้มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงทั้งระดับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน โดยกำหนดให้การดำเนินการทุกกระบวนการอยู่ในขอบข่ายกฎหมายอย่างเคร่งครัด หรือถ้าเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน เนื่องจากความประมาท รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะไม่กระทำการหรือสนับสนุนการคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 4) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายต่อการกระทำผิดนั้น ๆ
- 7) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติตาม
- 8) ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง หรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางทุจริต ให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม รวมถึงห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทให้หรือเสนอที่จะให้

ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ ดังนี้

- การให้และรับสินบน
ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ
การดำเนินงานของบริษัท และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การให้หรือรับของขวัญ การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ
ค่าเลี้ยงรับรอง / ต้อนรับและผลประโยชน์อื่น ๆ รวมถึงงานอีเวนต์ (เช่น อาหาร ความบันเทิง การฝึกอบรม การประชุม และ การเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งผู้จัดเลี้ยง / ผู้ชำระเงิน มีส่วนร่วมในเหตุการณ์กับผู้รับเลี้ยง หากผู้จัดเลี้ยง / ผู้ชำระเงินได้เข้าร่วมในเหตุการณ์นั้นกับผู้รับเลี้ยง การให้ดังกล่าวจะถือเป็นของขวัญ ทั้งนี้ ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง/ต้อนรับ และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่มีมูลค่าสูงกว่าอัตราที่กำหนดจะ ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทกำหนด การให้หรือรับของขวัญ / การให้หรือรับค่าเลี้ยงรับรอง หรืออื่น ๆ จะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติ รวมถึงถูกต้องตามกฎหมายที่บังคับใช้ในแต่ละประเทศที่บริษัทมีการประกอบธุรกิจ
- การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
บริษัทไม่มีนโยบายช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน
บริษัทกำหนดว่าการรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้
 - (1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
 - (2) ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - (3) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
 - (4) ในกรณีที่มีข้อสงสัย ที่อาจส่งผลกระทบทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่น ให้เป็นดุลพินิจของฝ่ายจัดการ

12 แนวปฏิบัติในการให้-รับของขวัญ และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ / รับของขวัญ ของชำร่วย การบริการต้อนรับ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น เพื่อแสดงออกถึงสัมพันธภาพที่ดี ย่อมสามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทไม่สนับสนุนการรับหรือการให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่นำไปสู่การติดสินบน หรือก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และอาจส่งผลกระทบต่อบริษัท ในทางใดทางหนึ่ง บริษัท ฯ ยึดมั่นในการดำเนิน

ธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการให้-รับของขวัญ และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด (No-Gift Policy) ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หากการรับนั้นเป็นไปตามประเพณีปฏิบัติ ที่มีมูลค่ารวมกันมากกว่า 3,000 บาทต่อครั้ง (มูลค่าตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.) ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว และมีความเห็นว่า อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ หรือเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม สามารถปฏิเสธที่จะรับ หรือคืนของขวัญ ของกำนัล นั้นได้ หรือนำส่งเป็นส่วนกลางของบริษัทฯ

2. หลีกเลี่ยงการรับหรือการให้ ของขวัญ และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกินกว่าการแสดงความสัมพันธ์ตามปกติหรือมีมูลค่าเกินความเหมาะสมตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยมหรือประเพณีของท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เป็นกรับที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ทราบมูลค่าที่ชัดเจนให้ปฏิเสธการรับหรือทำการส่งคืนแก่ผู้ให้

3. ห้ามมิให้กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รวมถึงเครือญาติและพวกพ้อง มีการเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดจาก ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพราะอาจก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

4. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น โดยต้องไม่เป็นการติดสินบน และต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ ตามวงเงินที่ระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการ รวมถึงให้มีการแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายที่สามารถตรวจสอบได้

5. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัตินี้ ไปยังผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การให้-รับของขวัญ และการบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุมที่รัดกุม โปร่งใส โดยการให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ ควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท หากของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุ รายละเอียดของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ชื่อผู้รับ รวมทั้งมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติของบริษัท ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดรายงานต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐานเช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบอนุมัติ เป็นต้น

13 การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรอง การจ่ายค่าเลี้ยงรับรองบริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึง ผู้เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัท สามารถปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ห้ามรับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า ตัวแทนธุรกิจหรือคู่ค้า ในกรณีที่เป็นกรฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน และระเบียบขององค์กรที่กำกับดูแลบริษัท เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2. ห้ามกรรมการ และบุคลากรเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเป็นการเลี้ยงรับรองส่วนตัว เว้นแต่ว่าการเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม

3. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากมีเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุมที่รัดกุม โปร่งใส โดยผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาสที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท และผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานรายงานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โดยนำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ เป็นต้น

14 แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันบริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน เพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การพิจารณาความเหมาะสมของเงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินเป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

1.1 การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยต้องก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของบริษัทที่มีต่อสังคมโดยรวม โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

1.2 การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัท ให้บริษัทเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากชุมชนโดยรอบพื้นที่ที่บริษัทดำเนินกิจการ

1.3 การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และให้เกิดความไว้วางใจและความเชื่อถือต่อบริษัทในระยะยาว

1.4 การให้เงินสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จตลอดจน เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

1.5 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้นการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุจริงและสามารถตรวจสอบการให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนนั้นได้

2. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน ให้แจ้งความประสงค์โดยผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป ผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามการขออนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคและการสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน นำหลักฐานการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน รูปถ่ายการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน

เป็นต้นส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนหลังจากดำเนินการบริจาคหรือการสนับสนุนแล้ว

3. ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี สอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน เพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม

4. กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนนั้น ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานกระบวนการบริจาค เพื่อการกุศลและการสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุมที่รัดกุม โปร่งใส โดยต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีการ ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการดังกล่าวมีอยู่จริง และสามารถตรวจสอบได้ การขออนุมัติต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำส่งรายงานให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและรับทราบ

15 การช่วยเหลือทางภาษี

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางภาษีและบริษัทไม่มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่จะให้การช่วยเหลือทางภาษีแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การลงประชามติ เป็นต้น โดย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากร หรือเวลาในการปฏิบัติงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้บริการในนามของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรืออ้างชื่อบริษัทหรือบริษัทย่อย ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท หรือบริษัทย่อย มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการเมือง

16 แนวปฏิบัติสำหรับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

กลุ่มบริษัทฯ มีบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจคล้ายกันซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจได้ ดังนั้นกลุ่มบริษัทฯจึงได้แบ่งแยกธุรกิจสินเชื่อบริษัทย่อยไว้อย่างชัดเจน มีนโยบาย มาตรการและกำหนดเกณฑ์พร้อมคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการแบ่งแยกธุรกิจสินเชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้ระบบเทคโนโลยีมาช่วยในขั้นตอนการให้สินเชื่อเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยกลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อไม่ให้เื้อต่อการกระทำทุจริต และมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร

หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมต่างๆ กำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา ต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา และไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ และคณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับขั้นตอนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. คณะกรรมการบริษัทฯ กำกับดูแลปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารรวมทั้งการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปในทางที่มีขอบและพิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุมีผลและเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี
3. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการที่เกี่ยวข้องกัน และ/หรือการได้มาหรือจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณาเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ในกรณีที่เกิดรายการเกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
4. บริษัทฯ ดำเนินการให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการอื่นนอกเหนือจากกิจการของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี ซึ่งการรายงานจะนับรวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และกิจการที่กรรมการหรือผู้บริหารและคู่สมรสของกรรมการและผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจควบคุมกิจการ เพื่อเป็นการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
5. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันโดยกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าวได้และในกรณีที่มิใช่รายการระหว่างกันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ จะจัดให้มีการเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นของการเข้าทำรายการ ความสมเหตุสมผลและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นโดยพิจารณาจากเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติในตลาด และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอกในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษเช่น ผู้สอบบัญชีหรือผู้ประเมินราคาอิสระหรือสำนักงานกฎหมายเป็นต้น ที่เป็นอิสระจากบริษัทฯ และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว ความเห็นของบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษจะถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณีทั้งนี้บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทต้องเป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
7. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่ แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทหรือกิจการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้อง แจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร
8. พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินและ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัท ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้บริษัทและหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงาน และกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัทและอื่นๆ
10. ในการพิจารณารายการที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และ บุคคลอื่นที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการ ดังกล่าวมีความเป็นธรรมโปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน

17 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบข่ายกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามให้พนักงานบริษัท ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการ อันส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของการดำเนินงานของบริษัท
2. การติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่จ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการไม่รับค่าอำนวยความสะดวก เพื่อเร่งการดำเนินการภายในบริษัทอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกหรือลูกค้า

18 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภาครัฐ เข้าทำงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากบริษัท และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญในการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างรอบด้าน ซึ่งในการดำเนินธุรกิจหรือการดำเนินธุรกรรมใด ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับการจ้างพนักงานของรัฐ ดังนั้น บริษัท และบริษัทย่อย จึงไม่มีการจ้างเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แต่อย่างใด

1. บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-Off Period) ผู้ที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานรัฐ ต้องพ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐ หรือระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดเฉพาะกาล ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงาน

2. บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบประวัติผู้สมัครว่าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือพนักงานรัฐ หรือไม่ ซึ่งกำหนดเป็นหนึ่งในเงื่อนไขในกระบวนการสรรหาบุคลากรโดยเฉพาะผู้บริหารขึ้นไปเพื่อระบุสิ่งที่อาจจะเป็นประเด็นที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บริษัท และบริษัทย่อย มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
4. กำหนดให้มีการเปิดเผยการไม่จ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปี รายงานการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมั่นใจได้ว่าบริษัท และบริษัทย่อย มีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน

19 แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือ ขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และสอดคล้องกับอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการ มีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผล ด้านราคา คุณภาพ และบริการที่ได้รับรวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติ ตามนโยบายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

20 แนวปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) โดยห้าม มิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และเป็นเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังข้อมูลสารสนเทศสำคัญถูกเปิดเผย และกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จะต้องรายงานรายการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงาน กสท. ทุกครั้งเมื่อมีการซื้อขาย ภายใน 3 วันทำการตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และแจ้งให้เลขาธิการบริษัท ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ทุกครั้ง

21 แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การตรวจสอบทางบัญชี และขั้นตอนการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล เพื่อสนับสนุนนโยบายให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการทุจริต หรือการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี มีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายการลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3. รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
4. บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

22 แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยนำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีมาตรการดำเนินการดังนี้

1. บริษัท จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการพิจารณาผลตอบแทน โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัท จัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท รวมถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้
3. บริษัท จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ให้เป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัท จัดให้มีช่องทาง การแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมถึง คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

23 แนวปฏิบัติในการจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าและตัวแทนธุรกิจ

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ตลอดจนบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัท มีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท เช่น ซัพพลายเออร์ และผู้รับจ้างภายนอกทุกประเภท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทกระทำการใด ๆ ที่เป็นหรืออาจตีความได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งในรูปแบบของการให้ รับ เสนอ หรือเรียกรับสินบน เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม
2. ไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลใด ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
3. กำหนดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และกลไกในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
4. กำหนดให้มีการอบรมและสื่อสารให้ความรู้เรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

5. กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดี และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการกระทำอันเข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดทันที
6. การจัดหาและคัดเลือกคู่ค้าและตัวแทนธุรกิจต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบประวัติ และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันของคู่ค้าและตัวแทนธุรกิจ ก่อนการว่าจ้าง คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจต้องรับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผ่านสื่อสารในช่องทางที่บริษัท กำหนด เช่น ช่องทางอีเมล หรืองานอบรม เป็นต้น

24. การกรรโชก การฉ้อโกง การโจรกรรม การยักยอกเงิน การฟอกเงินและการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท และบริษัทย่อย ห้ามกระทำการกรรโชก การฉ้อโกง การหลอกลวง การสมรู้ร่วมคิด การสมยอมกัน การยักยอกเงิน การฟอกเงิน อาชญากรรมทางไซเบอร์ และการกระทำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน โดยหมายรวมถึงการลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อนำไปเป็นทรัพย์สินของตนเองหรือผลประโยชน์ของตนเอง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามกระทำการหรือมีส่วนร่วมในการกรรโชก ฉ้อโกง โจรกรรม ยักยอกทรัพย์สิน ฟอกเงิน หรือการกระทำอื่นใดที่เข้าข่ายทุจริตหรือผิดกฎหมาย
2. บริษัท และบริษัทย่อย จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม โดยเฉพาะในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สิน การเงิน และการอนุมัติรายการต่าง ๆ

25. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม

1. จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร
2. จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึง ความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การพิจารณาผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
3. จัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวงเงินอำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ในการทำรายการ และผู้รับซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม
4. จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อนรวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งติดต่อกับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ - รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (“ป.ป.ช.”)
6. กำหนดให้เลขานุการบริษัท ผู้ตรวจสอบภายใน หรือบุคคลอื่นใดที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหน้าที่ให้ตามความเหมาะสม เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

26. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

1. บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบายนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำตามที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด
3. คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำทุกปี

นโยบายและแนวปฏิบัติต่อการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป

นาย สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ศรีสวัสดิ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)