



นโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย



สารจากประธานกรรมการบริหารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า “การทุจริต” เป็นภัยสังคมที่ก่อให้เกิดผลกระทบในแง่ความยั่งยืนของบริษัทฯ ตลอดจนเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความเชื่อมั่นระหว่างประเทศ ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้ลงนามประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติต่อต้านการทุจริตของภาคเอกชนไทย ตั้งแต่ปี 2564 ที่ผ่านมา ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปลูกจิตสำนึกให้พนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริต รวมทั้งสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใสแล้ว ยังให้ความร่วมมือในการสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างองค์กร นักลงทุน สถาบันการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ และเพื่อยกระดับการดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้าซึ่งเป็นการตอกย้ำและซุ้ดย่นการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อยู่บนหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส บริษัทฯ ได้เชิญชวนคู่ค้าประเภท SME เข้าร่วมลงนามประกาศเจตนารมณ์กับโครงการ CAC ทำให้บริษัทฯ ได้รับรางวัล CAC Change Agent Award 4 ครั้งติดต่อกัน นับเป็นโอกาสที่ดีในการสร้างและเพิ่มศักยภาพการแข่งขันให้แก่องค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยเติบโตไปพร้อมกับคู่ค้าของบริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน

ด้วยเหตุนี้คณะกรรมการบริษัทจึงมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินความเสี่ยง มาตรการป้องกันความเสี่ยง การจัดให้มีระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยง การติดตาม การรายงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาพร้อมกับการตรวจสอบในทุกกระบวนการ มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริต รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบและประเมินข้อมูลของคู่ค้ารายใหม่อย่างละเอียดรอบคอบ (Due Diligence) ดังนี้

- คู่ค้ารายใหม่ของบริษัทฯ ต้องลงนามใน “จรรยาบรรณการทำงานของคู่ค้าศุภาลัย” ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น จริยธรรมทางธุรกิจ, การต่อต้านการให้สินบน, ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น
- คู่ค้ารายใหม่ของบริษัทฯ ต้องทำ “แบบประเมินเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับคู่ค้าและผู้รับจ้างภายนอกบริษัท ศุภาลัย จำกัด (มหาชน)” เพื่อประเมินความเสี่ยงทางด้าน ESG
- คู่ค้ารายใหม่ของบริษัทฯ ต้องลงนามในหนังสือเก็บรักษาความลับทุกครั้งที่มีการจัดจ้างเพื่อรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตนี้ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดประกอบด้วยนโยบาย ดังต่อไปนี้



ทั้งนี้ การกำหนดนโยบาย มาตรการ รวมถึงการสร้างระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตจะส่งผลให้ความโปร่งใสและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว ดังนี้

1. **ผู้ถือหุ้น** ได้รับความมั่นใจว่าเงินลงทุนทุกบาททุกสตางค์ได้รับผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า
2. **พนักงาน** มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สามารถเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับองค์กรและ ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสรทุจริตไป

ยังคณะกรรมการอิสระ

3. คู่ค้า ได้รับการคัดเลือก ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลง และประเมินผลอย่างเป็นธรรม
4. ลูกค้า ได้รับสินค้าที่มีคุณภาพ และบริการที่ดี
5. ผู้รับเหมา ได้รับการอำนวยความสะดวกในหลายๆ ด้านโดยไม่มีการเรียกรับค่าตอบแทน เช่น การจัดหาสินเชื่อ การได้รับเงินค่าจ้างโอนเข้าบัญชีตามกำหนด การตรวจรับงาน และการจัดเส้นทางลำเลียงวัสดุอุปกรณ์เข้า – ออกในพื้นที่ก่อสร้าง
6. สังคมและประเทศชาติ รัฐได้รับชำระเงินภาษีถูกต้อง เต็มเม็ดเต็มหน่วย ในการนำเงินรายได้ภาษีไปบริหารประเทศ ในขณะที่เดียวกันสังคมได้รับประโยชน์โดยอ้อม จากการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์แก่พนักงานในองค์กร ซึ่งจะแผ่ขยายไปยังสังคมในวงกว้าง

คำนิยาม

ทุจริตคอร์รัปชัน	หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยักยอก การตกแต่งบัญชี การฟอกเงิน การใช้อำนาจในทางมิชอบ ผลประโยชน์ทับซ้อน และการคอร์รัปชัน อาทิ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการให้ การเสนอ/ให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้ หรือการรับ การเรียกร้อง (Bribery) ซึ่งเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอย่างไม่เหมาะสม โดยปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรืออ้อมหรือให้บุคคลดังกล่าวจะเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ ได้มาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตการทำให้กระทำได้
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว
บุคลากรของบริษัทฯ	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ษริษทย้อย บริษัทในเครือ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ
บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	หมายถึง ลูกค้า ตัวแทน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการในนามของบริษัทฯ บริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม

นโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินกิจการโดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ยึดมั่นคุณภาพที่ดีของสินค้าเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่ยินยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ทั้งกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทในเครือ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม รวมถึงรวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมให้มีการปฏิบัติตามในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ มีการทำกิจการอยู่ ต้องไม่ให้เรียกรับ ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน ทั้งเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จักดังกล่าว โดยดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารบุคลากร ซึ่งรวมถึงการคัดเลือกการอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ที่สนับสนุนนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และ มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ไม่ให้มีการเรียกรับ หรือ ยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมทั้งไม่ดำเนินการ หรือ กระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว และไม่เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับสินบน เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัทฯ ต่อตนเองต่อครอบครัว ต่อเพื่อน ต่อคนรู้จัก และหากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ วิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ในขณะเดียวกันบริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

บริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายัง กรรมการอิสระของบริษัทฯ ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคล **ขอบเขตของนโยบายและมาตรการฯ**

นโยบายและมาตรการฯ ฉบับนี้บังคับกับบุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท	อนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหาร ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม
คณะกรรมการตรวจสอบ	กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีมาตรการการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี รวมถึงการจัดทำ ทบทวนนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำ และรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วนต่อ คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
คณะกรรมการบริหารและกรรมการจัดการ	กำหนดให้มีระบบและการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ บทลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมาย
ฝ่ายกำกับดูแลกิจการฯ :	ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน
1.หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล และมีการติดตามผลปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบ ควบคุม ภายใน Operation Control, Control Environmental และ Financial Control รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่งาน มีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างเร่งด่วนต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบตามลำดับ

2.หน่วยงานกำกับดูแลกิจการ

**บุคลากรของบริษัทฯ บริษัท
ย่อย บริษัทในเครือ บริษัทอื่น
ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการ
ควบคุม รวมถึงตัวแทนทาง
ธุรกิจ**

- ร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยกำกับดูแลให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงรวบรวมมาตรการ แนวทางการควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงทุก 3 ปี
- ทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
- สร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงานรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ อีเมล, Intranet บริษัทฯ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทฯ มีการสื่อสารอย่างเคร่งครัด พร้อมเข้าร่วมอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด และไม่เรียกร้อง ด่าเนินการ หรือยอมรับคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็น หรือ สงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวน ข้อเท็จจริง เกี่ยวข้องกับการสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง

คำนิยาม

การสนับสนุนการเมือง

หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมด้านการเมือง โดยเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตย อันได้แก่ การมีส่วนร่วมทางการเมืองของกรรมการผู้บริหาร พนักงานเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่มีสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางการเมืองทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งทางด้านการเงินและรูปแบบอื่นๆ (in-kind) เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการได้มาซึ่งสัญญา

การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองรูปแบบอื่น ๆ

ครอบคลุมหัวข้อ

1. การให้สิ่งของหรือบริการ
2. การโฆษณา ส่งเสริม สนับสนุนพรรคการเมือง
3. การซื้อบัตรเข้าชมงานที่พรรคการเมืองจัดเพื่อระดมทุน
4. การบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง
5. การใช้สถานที่ภายในอาคาร บริเวณรอบๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนของอาคารสำนักงานใหญ่ และโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ
6. การสนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นที่มีใช้หลักการ และเหตุผลที่เหมาะสมอันเป็นการวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทน
7. ผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

การมีส่วนร่วมทางการเมือง

หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ในสิ่งที่มีผลกระทบต่อตนเองหรือชุมชนเป็นการกระทำในนามของตนเองใช้ทรัพยากรของตนเองนอกเวลาการทำงานของบริษัทฯ โดยห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อเสียงบริษัทฯ ไปในการเรียกรับ หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง เพื่อป้องกันการสร้างความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบไม่มีการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ในช่องทางในการคอร์รัปชันแต่สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีส่วนร่วมทางการเมืองปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยและอยู่ภายใต้กรอบนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทฯ
2. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและบันทึกข้อมูล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ 1) การป้องกันกิจกรรมการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง และ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีได้รับการขอความช่วยเหลือทางการเมือง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี สามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานโดยใช้ทรัพยากรของตนเองเท่านั้น
4. เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและพนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้เกิดบรรยากาศแห่งความขัดแย้งจากเห็นต่างหรือคิดต่างภายในบริษัทฯ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

1.1 ด้านการสื่อสารเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ และสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

1.1.1 เปิดเผย "นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง" ต่อสาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ (www.supalai.com) และแบบ 56-1 One Report ของบริษัทฯ

1.1.2 ทำการประชาสัมพันธ์ "นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง" โดยสื่อสารไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ ผ่านช่องทาง ดังนี้

- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ไปยังพนักงานทุกคน

- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร (Intranet) โดยแสดงไว้ที่ฝ่ายกำกับดูแลกิจการฯ ภายใต้หัวข้อ “มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน”
- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานใหญ่ สำนักงานขาย และสำนักงานก่อสร้าง ของโครงการ แนวราบและอาคารสูง

1.2 ด้านการบันทึกข้อมูล

จัดให้มีการบันทึกเอกสาร “การร้องขอความช่วยเหลือทางการเงิน” เพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

1.3 ด้านการแจ้งเบาะแส

เปิดช่องการแจ้งเบาะแส หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายให้ความช่วยเหลือทางการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งทางด้านการเงินและรูปแบบอื่น ๆ (in-kind) เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการได้มาซึ่งสัญญา สามารถแจ้งได้ที่ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่มีการกำหนดไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

2. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ผู้รับสาร หมายถึง ฝ่าย / บุคคล ที่ได้รับข้อความการขอความช่วยเหลือทางการเงิน
- 2.2 ผู้ประสานงานดูแลการขอความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง เลขานุการบริษัทฯ
- 2.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2.4 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5 คณะกรรมการบริษัท

3. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 ผู้รับสาร
 - จัดทำบันทึกเอกสาร “การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน” (Form-Anti-Cor-01) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 ผู้ประสานงานดูแลการขอความช่วยเหลือทางการเงิน
 - ควบคุมเอกสาร “การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน” (Form-Anti-Cor-01) และประสานงานแจ้งพรรคการเมืองรับทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง
- 3.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - รายงานข้อมูล “การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน” ต่อคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ
 - ติดตามการดำเนินการ แก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทและนำเสนอเพื่อรับทราบ
- 3.4 คณะกรรมการตรวจสอบ
 - สอบทานให้บริษัทฯ มีมาตรการควบคุมภายใน รวมถึง กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.5 คณะกรรมการบริษัท
 - มอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้บริหารนำมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ผู้รับสารลงบันทึกข้อมูลในเอกสาร “การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน” (Form-Anti-Cor-01) ทันที และนำเสนอให้ผู้ประสานงานดูแลการขอความช่วยเหลือทางการเงิน(เลขานุการบริษัทฯ)ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการร้องขอจากพรรคการเมืองโดยกรอรายละเอียดที่ต้องนำเสนอ ดังนี้
 - 1) วันที่
 - 2) ชื่อบุคคล / หน่วยงาน / สังกัด / พรรคการเมือง
 - 3) ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล ที่สามารถติดต่อกลับได้
 - 4) รายละเอียดข้อความการขอความช่วยเหลือทางการเงิน
- 4.2 ผู้ประสานงานดูแลการขอความช่วยเหลือทางการเงิน (เลขานุการบริษัทฯ)

- 4.2.1 ส่งจดหมายตอบกลับไปยังบุคคล / หน่วยงาน / สังกัด / พรรคการเมืองนั้น ภายใน 7 วันทำการนับจากได้รับเอกสารจาก "ผู้รับสาร" โดยแสดงข้อความเกี่ยวกับการ "ขอภัยที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือทางการเมืองได้ และยินดีให้การสนับสนุน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย" ตัวอย่างจดหมายตอบกลับมีแนวทาง ดังนี้

ตัวอย่างจดหมายตอบกลับพรรคการเมือง

วันที่.....
เรียน.....เคารพนับถือ
ตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ เรื่อง (ตัวอย่างเช่น ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อกิจกรรมทางการเมือง) จากบริษัท ศุภาสัย จำกัด (มหาชน) นั้น
ทางบริษัทฯ ใคร่ขอกราบอภัยท่านมา ณ ที่นี้ด้วย ที่ไม่สามารถสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองดังกล่าวตามความวัตถุประสงค์ของท่านได้ อย่างไรก็ตาม ทางบริษัทฯ ยินดีสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองเพื่อไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตย
ขอแสดงความนับถือ
บริษัท ศุภาสัย จำกัด(มหาชน)

สำเนาเอกสาร "จดหมายตอบกลับพรรคการเมือง" ตามข้อ 1 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบภายในวันที่ส่งจดหมายออก

- 4.2.2 ให้เลขที่เอกสาร พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
- 4.3 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 4.3.1 รายงานผล "การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมือง" ต่อคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบทุกเดือน(ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นลำดับต่อไป
- 4.3.2 ติดตามการดำเนินการปรับปรุง ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท และนำเสนอเพื่อรับทราบ
- 4.3.3 แจ้งเลขานุการบริษัทรับทราบ เกี่ยวกับ วันที่ ครั้งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีการรายงานตามข้อ 1) ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบทันที
- 4.4 คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นต่อรายงานการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัท
- 4.5 คณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัท ให้ความเห็นต่อรายงานการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมืองเพื่อสั่งการปรับปรุงกระบวนการ

นโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด

คำนิยาม

ของขวัญ	หมายถึง สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง เป็นต้น
ทรัพย์สิน	หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
ผลประโยชน์อื่นๆ	หมายถึง สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่ง และสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ จะไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อไม่ให้กระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียงหรือลำเอียงใจหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

- บริษัทฯ ขอชี้แจงแนวนโยบายที่รณรงค์ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ทุกแห่ง เรื่อง การไม่เรียกรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผ่านช่องทาง www.supalai.com
 - บริษัทฯ มิได้มีอำนาจในการสั่งการหรือบังคับ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ แต่ประการใดการตัดสินใจให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดหรือไม่นั้น เป็นดุลยพินิจและอำนาจในการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ แต่ละแห่งเอง
 - เหตุผลสำคัญ ที่บริษัทฯ รณรงค์ในเรื่องนี้ มีเหตุแห่งการร่วมพิจารณา ได้แก่
 - 1.2.1 เกิดการเอาเปรียบ และเกิดต้นทุนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการแจกของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด แต่บริษัทฯ มีการเรียกรับ หรือร้องขอ
 - 1.2.2 การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้ ซึ่งบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำดังกล่าว
 - 1.2.3 เกิดค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติผิดๆ ในการใช้สิทธิรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
 - 1.2.4 เกิดการฉ้อฉล หากมีการเรียกรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นสิ่งผิดกฎหมาย ส่งผลให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง
- หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้นเนื่องด้วยเป็นโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ของขวัญนั้นต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด โดยดำเนินการส่งมอบของขวัญฯ ให้ส่วนกลางภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของนั้นมา รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นใดในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม การรับนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ต้องทำด้วยความโปร่งใส อยู่ในสถานที่เปิดเผย รวมถึงมิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควร โดยดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที ซึ่งผู้รับจะต้องสามารถแสดงเหตุผลการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาของขวัญ รวมถึงต้องต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
 - 3.2 การให้ของขวัญฯ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อบริษัทฯ
 - 3.3 การให้ของขวัญฯ ตามธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม ซึ่งบริษัทฯ พึงจะมอบให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถตรวจสอบได้
 - 3.4 การให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
 - 3.5 ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญฯ
 - 3.6 การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 - เป็นการให้เพื่อการส่วนตัว เป็นของขวัญที่ฟุ่มเฟือยเกินไป หรือผิดศีลธรรมอันดีงาม
 - ของขวัญที่ให้เป็นการสินบน เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือได้เปรียบอย่างไม่ถูกต้อง
 - สันทนาการ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่มากเกินไปในสภาพแวดล้อมของธุรกิจ หรือพฤติกรรมลามก

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คำนิยาม

แจ้งเบาะแส หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทฯ เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัย อาทิ

- ❖ การฝ่าฝืนแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณฯ
- ❖ การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- ❖ การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยพบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัทฯ

ข้อร้องเรียน หมายถึง การให้ข้อมูล เกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 1.1 เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้
 - การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
 - การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
 - การกระทำทุจริต
- 1.2 พบการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัทฯ

2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

อีเมล : anti-corruption@supalai.com เป็นช่องทางที่มีความปลอดภัย ข้อมูลมีการจัดเก็บเป็นความลับ ทั้งนี้ มีการกำหนดสิทธิผู้ที่มีสิทธิเข้าถึง ผู้แจ้งเบาะแสมั่นใจได้ว่าไม่มีความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อผู้แจ้งในภายหลัง อีกทั้งสามารถใช้เป็นช่องทางในการสอบถาม ขอคำปรึกษา คำแนะนำ/ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

3. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 3.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำเสนอหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 3.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่การเปิดเผยตนเอง จะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.3 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 3.4 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 3.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียนรวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- 3.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 4.2 ผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องเบาะแส หรือ ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการพิจารณาวินัย ทำหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ เก็บข้อเท็จจริง และผลสรุปของการสอบสวน
- 4.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 4.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 4.5 คณะกรรมการพิจารณาวินัย หมายถึง ทำหน้าที่สอบสวนและพิจารณา

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การลงทะเบียนรับเรื่อง และส่งเรื่อง

- 5.1.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป เช่น คำถามเกี่ยวกับราคาหุ้น การจ่ายเงินปันผลจะไม่มี การลงทะเบียนรับเรื่อง แต่จะส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ โดยตรงเพื่อตอบแก่ผู้สอบถาม
- 5.1.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 5.1.3 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง (ยกเว้นกรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป) และดำเนินการดังนี้
 - ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาวินัย ภายใน 3 วันทำการ เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ

5.2 การรวบรวมข้อเท็จจริง และสั่งการ

- 5.2.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการพิจารณาวินัยมอบหมาย
- 5.2.2 กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่คณะกรรมการบริหาร และรองประธานกรรมการบริหาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริหาร และรองประธานกรรมการบริหาร เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไปและให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.2.3 หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

5.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- 5.3.1 คณะกรรมการพิจารณาวินัย ประชุมหารือเพื่อกำหนดเป็นมติที่ประชุม แล้วนำเสนอกรรมการบริหารของสายงาน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีมติที่ประชุม
- 5.3.2 เมื่อมีผลสั่งการของกรรมการบริหารแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบทันที เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- 5.4.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของกรรมการบริหาร ให้ข้อเสนอแนะให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบด้วย
- 5.4.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบและบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมครั้งถัดไป ประมาณ 30 วัน
- 5.4.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมครั้งถัดไป ประมาณ 30 วัน

6.มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- 6.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- 6.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม
- 6.4 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 6.5 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการลดตำแหน่งลงโทษ ให้ผลทางลบ หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ อนุมัติ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

7. อื่นๆ

7.1 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

7.2 ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

นโยบายว่าด้วยการให้หรือรับความสนับสนุน

คำนิยาม

การให้หรือรับความสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับผลประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่ได้มีการให้หรือรับความสนับสนุน ที่นำไปสู่ช่องทางการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า การให้หรือรับความสนับสนุน มีการปฏิบัติอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ควบคุมการเบิกเงินสนับสนุน โดยกำหนดให้มีการสอบทานรายการ การอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจ การรายงานผล การติดตามผล รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดการ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุน รายการเงินสนับสนุน ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ (เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น) หรือการให้เงินสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 1.3 การขอเบิกเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 1.4 การขอเบิกเงินสนับสนุน ต้องไม่แบ่งการขอเบิกเงินสนับสนุนออกเป็นหลายฉบับ เพื่อให้อยู่ในวงเงินที่อนุมัติได้

2. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุน

- 2.1 หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินสนับสนุนทำรายการเบิกเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของบริษัทฯ
- 2.2 ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ในการสอบทานรายการขอเบิกเงินสนับสนุนโดยดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนและมีการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางบัญชี

3. การติดตามผลการจ่ายเงินสนับสนุน

หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน มีหน้าที่ในการติดตามผลการจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อนำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

- 3.1 หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่สนับสนุน โดยมีหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม อาทิเช่น เอกสารประกาศรายนามผู้จ่ายเงินสนับสนุน ประกาศเกียรติคุณ ภาพกิจกรรม โครงการที่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว
 - หน่วยงานตรวจสอบภายในและฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปีและรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3.2 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ในการควบคุมให้หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน นำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการที่ได้ทำเรื่องขอเบิกเงินสนับสนุน และมีการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางบัญชี

4. การรายงานผลเงินสนับสนุน

ฝ่ายบัญชีรายงานผลการดำเนินการตามโครงการเงินสนับสนุน ต่อคณะกรรมการจัดการ

นโยบายว่าด้วยการบริจาค

คำนิยาม

การบริจาค หมายถึง การให้เงินบริจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณะประโยชน์/เพื่อการกุศล โดยมั่นใจว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคไม่ได้นำไปสู่ช่องทางการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการบริจาคมีการปฏิบัติอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ควบคุมการเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศล โดยกำหนดให้มีการสอบทานรายการ การอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจ การรายงานผล การติดตามผล รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดการ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค รายการเงินบริจาค ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 1.3 การขอเบิกเงินบริจาค ต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 1.4 การขอเบิกเงินบริจาค ต้องไม่แบ่งการขอเบิกเงินบริจาคออกเป็นหลายฉบับเพื่อให้อยู่ในวงเงินที่อนุมัติได้

2. ขั้นตอนการขอเบิกเงินบริจาค

- 2.1 หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินบริจาค
 - 2.1.1 ตรวจสอบความอยู่จริงของบุคคล/องค์กร/สถาบัน/หน่วยงานที่ขอรับบริจาค รวมถึงกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - 2.1.2 ทำรายการเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของบริษัทฯ
- 2.2 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ในการสอบทานรายการขอเบิกเงินบริจาคโดยดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค และมีการบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางการบัญชี

3. การติดตามผลการบริจาคเพื่อการกุศล

หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินบริจาค มีหน้าที่ในการติดตามผลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อนำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการเพื่อการกุศลที่มีการเบิกจ่ายเงินเพื่อการกุศล

- 3.1 หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินบริจาค ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการเพื่อการกุศล โดยมีหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม อาทิเช่น เอกสารประกาศรายนามผู้บริจาค ประกาศเกียรติคุณ ภาพการบริจาคที่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว
 - หน่วยงานตรวจสอบภายใน และฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในรายงานประจำปีและรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3.2 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ในการควบคุมให้หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินบริจาค นำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการเพื่อการกุศลตามที่ได้ทำเรื่องขอเบิกเงินบริจาคและมีการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางการบัญชี

4. การรายงานผลการบริจาคเพื่อการกุศล

ฝ่ายบัญชี รายงานผลการดำเนินการตามโครงการบริจาคเพื่อการกุศลต่อคณะกรรมการจัดการ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ การกระทำ โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อมในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ หรือ บุคคลอื่นใด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม และต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนี้

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
2. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
3. กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อการผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ เอง
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด
7. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูล หรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัทฯ
8. พนักงานทุกคนต้องรายงานสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติงาน, ทบทวนปีละ 1 ครั้ง และทุกครั้งเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในกรณีที่หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถร่วมกันพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่
9. เมื่อใดที่พนักงานพบว่ามีโอกาสทางธุรกิจจากการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทฯ หรือด้วยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ฯ พนักงานต้องนำเสนอโอกาสนั้นต่อบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้โอกาสนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาว่าบริษัทฯ มีความต้องการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นหรือไม่ หากบริษัทฯ ๑ สละสิทธิ์ในการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้น พนักงานก็สามารถใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นภายในข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้เสนอไว้ โดยสอดคล้องกับแนวทางด้านจริยธรรมของบริษัทฯ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางให้บุคลากรของบริษัทฯ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และมีกระบวนการติดตาม การตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีการสื่อสารบุคลากรของบริษัทฯ เกิดความตระหนักในการหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือทำให้ยากต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ในหลายสถานการณ์ ขอพึงระวัง
 - ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ
 - การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
 - ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจขัดแย้งกับบริษัทฯ
 - มีการลงทุน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในโอกาสทางธุรกิจใดๆ ที่บริษัทฯ มีความสนใจ และการรู้ถึงข้อมูลนั้นสืบเนื่องจากการทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน
3. บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการป้องกันรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นโยบายว่าด้วยการจัดจ้างพนักงานรัฐ

คำนิยาม

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง, คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อให้ไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ และมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สัมภาษณ์และตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาก่อน เกี่ยวกับข้อตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้กับหน่วยงานรัฐและเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไข
 - ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงานทั้งนี้ เพื่อที่บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและรับรองการบอกกล่าวตามข้อ 1 เป็นจริง

ช่องทางการร้องเรียน แจ้งเบาะแส รับฟังความคิดเห็น รวมถึงการตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำ

สามารถติดต่อได้ทางอีเมล anti-corruption@supalai.com

บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงมีการสื่อสารนโยบายและประกาศต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการลงโทษซึ่งสูงสุด คือ เลิกจ้างในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉยได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้เกิดความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิดำเนินลงโทษตามกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดนั้นได้

ประทีป/ ตังมดีธรรม

(ดร.ประทีป ตังมดีธรรม)
ประธานกรรมการบริษัท

Download ได้ที่ : Intranet บริษัท / ฝ่ายกำกับดูแลกิจการฯ /anti-corruption