



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
(Anti-Corruption Policy)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด และบริษัทย่อย

บันทึกการแก้ไขนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

[illegible]

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด

1. คำนำ

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการของกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายและข้อบังคับของบริษัท บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” ขึ้น เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งข้อกำหนดตามกฎหมายและแบบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อยจะต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อแสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อของบริษัทในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 2.2. เพื่อกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อมิให้เกิดการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติดังกล่าว
- 2.3. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัท แจ้งเบาะแสหรือรายงานข้อมูลการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่กำหนดไว้

3. คำนิยาม

- 3.1. “คอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือการทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ อิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่น และหมายรวมไปถึงการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะโดยการเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การให้หรือรับ (Giving or Accepting) หรือการเรียกร้อง (Demanding) ทริพส์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลกระทำการหนึ่งอย่างใดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี หรือละเว้นหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
- 3.2. “นโยบาย” หมายถึง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- 3.3. “บริษัท” หมายถึง บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด
- 3.4. “บริษัทย่อย” หมายถึง กิจการที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
 - (1) กิจการที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ

- (2) กิจการที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุม
- (3) กิจการที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
- 3.5. “บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด
- 3.6. “กรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัท
- 3.7. “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ
- 3.8. “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง (ชั่วคราว)

4. รูปแบบการคอร์รัปชัน

การกระทำที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน รวมทั้งการจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

5. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

6. หน้าที่รับผิดชอบ

- 6.1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทมีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามนโยบายและมอบหมายให้คณะทำงานดำเนินการปรับปรุงหรือทบทวนนโยบาย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 6.2. คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล รายงานผลการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท (เมื่อบริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ)

- 6.3. ผู้บริหาร มีหน้าที่กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยัง พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับทราบและเข้าใจนโยบาย และนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทั้งทั้งองค์กร รวมทั้งประเมินความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน และทบทวนความเหมาะสมของ กระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด ของกฎหมาย
- 6.4. ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ ดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. แนวปฏิบัติ

บุคลากรของบริษัทต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติ ในการทำงาน รวมทั้งระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

7.1. ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์

- 7.1.1. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยง รับรอง หรือประโยชน์อื่นใด โดยการกระทำข้างต้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติ หน้าที่ หรืออาจทำให้เกิดการยินยอม หรือผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 7.1.2. บุคลากรของบริษัทสามารถรับและให้ของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาท) ต่อรายต่อ ครั้ง โดยกรณีรับของขวัญให้นำส่งของขวัญดังกล่าวมอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัล และ/หรือ บริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสมต่อไป
- 7.1.3. บุคลากรของบริษัทจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติ การใช้จ่ายเงินในการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือ ผลประโยชน์อื่นใดที่แสดงมูลค่าทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

7.2. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

- 7.2.1. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัทอยู่ภายใต้การดำเนินการของฝ่ายทรัพยากร บุคคล และฝ่ายสำนักเลขาธิการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและ ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อกุศล และการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างในการ คอร์รัปชัน

- 7.2.2. การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนจะต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบและการขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติ มีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท
- 7.3. กิจกรรมและการมีส่วนร่วมทางการเมือง
- 7.3.1. บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง และไม่มโนบายให้การสนับสนุนทางการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มแนวร่วมทางการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของแก่กลุ่มบุคคลดังกล่าวทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นการให้การสนับสนุนนั้น ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของบริษัทก่อนดำเนินการ
- 7.3.2. บุคลากรของบริษัทใช้สิทธิทางการเมืองในนามของตนเองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามของบริษัท
- 7.4. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7.4.1. ห้ามบุคลากรของบริษัทให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรง หรือซึ่งเกิดขึ้นโดยผ่านบุคคลที่สาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน ตัวแทน ผู้แทน ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า หรือตัวกลาง ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทโดยตรง
- 7.4.2. การดำเนินของบริษัทและการติดต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามไม่ให้มีความพยายามในการมีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- 7.5. การจัดซื้อ จัดจ้างและการขายสินค้า
- 7.5.1. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขาย รวมทั้งงานจัดซื้อ วัตถุดิบ การจัดซื้อทั่วไป การจัดจ้าง และการทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการขาย การจัดซื้อวัตถุดิบ การจัดซื้อทั่วไป และการจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ
- 7.5.2. บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันในกระบวนการขาย การจัดซื้อ จัดจ้าง และการทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าว เพื่อหาแนวทางบริหารจัดการจะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
- 7.6. การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 7.6.1. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งกระบวนการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามเป้าหมายขององค์กร

- 7.6.2. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 7.6.3. บริษัทจัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย เมื่อบุคลากรต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

7.7. การสื่อสาร

- 7.7.1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทรับทราบผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย โดยบุคลากรของบริษัทจะได้รับสำเนานโยบายต่อต้านคอร์รัปชันผ่าน E-mail ของบริษัท และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท
- 7.7.2. บริษัทได้จัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ และเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศบุคลากรของบริษัท
- 7.7.3. บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

7.8. การควบคุมภายใน

- 7.8.1. บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยการกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการ การควบคุม การสอบทาน และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.8.2. บริษัทมีการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ อย่างเพียงพอต่อการตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี ตามนโยบายของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามนโยบายบัญชีและมาตรฐานบัญชี
- 7.8.3. หน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

8. ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

8.1. บริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

8.1.1. จดหมาย ส่งถึง ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด

เลขที่ 119 หมู่ที่ 10 ตำบลประสงค์ อำเภอนาทน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84170

8.1.2. โทรสาร ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หมายเลข 077-951-471

8.1.3. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึง ผู้บังคับบัญชา หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (E-mail: smgh.hr@smg-thai.com) หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ (E-mail: auditcommittee@smg-thai.com)

8.1.4. เว็บไซต์: www.smothonggroup.com

8.2. บริษัทได้มีมาตรการในการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน ดังนี้

8.2.1. ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทและบริษัทย่อย เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษ ตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8.2.2. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกฎหมาย

8.2.3. บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกป้องเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทหรือบริษัทย่อยจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

9. บทลงโทษ

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีโทษตามกฎหมาย

10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่อ่านและทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

- 1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 3) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน
- 4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

11. การติดตามและทบทวน

บริษัทจะทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ: ในขณะที่บริษัทยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจสอบ

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1 ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2564 โดยมีผลบังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และยกเลิกนโยบายฉบับที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2561



นายกิตติพงษ์ พวงมาลา
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



นายเสกศักดิ์ พิริยศยางกูร
ประธานกรรมการ

