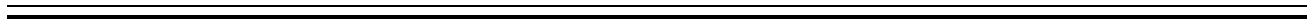




นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(Anti – Corruption Policy)

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขตการใช้บังคับ	2
3. นโยบาย.....	2
4. คำนิยาม	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
6. มาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน.....	5
7. แนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบาย	6
7.1 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	6
7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (CHARITABLE CONTRIBUTION, DONATIONS AND AID GRANTS)	8
7.3 การสนับสนุน (SPONSORSHIPS).....	8
7.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (FACILITATION PAYMENT).....	9
7.5 การช่วยเหลือทางการเมือง (POLITICAL CONTRIBUTIONS)	9
7.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (CONFLICT OF INTERESTS)	9
7.7 การจ้างพนักงานรัฐ (REVOLVING DOOR)	10
7.8 การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	11
7.9 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน.....	11
7.10 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	11
8. การบริหารบุคลากร (HUMAN RESOURCES).....	12
9. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน.....	12
10. นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด (WHISTLE BLOWER POLICY).....	13
11. การติดตามและทบทวน.....	17
12. บทลงโทษ.....	17

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti - Corruption Policy)

บทนำ

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและความโปร่งใส ตระหนักถึงความสำคัญเรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน และบริษัทไม่อาจยอมรับให้เกิดขึ้นได้จึงถือเป็นหลักการและหน้าที่รับผิดชอบสำหรับคณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน ตลอดจนบุคลากรของบริษัทได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม เป็นพลเมืองที่ดีและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้และการรับสินบน ตลอดจนให้ความสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงาน การปลูกจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมอย่างเข้มแข็ง สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยกระดับภาพลักษณ์ความโปร่งใสของประเทศไทยให้ได้มาตรฐานสากล

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) (นโยบายฯ) ฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน ตลอดจนบุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฯ กฎหมาย และข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและจริงจังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (zero-tolerance) อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสร้างมาตรการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งถือเป็นหลักการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท (Codes of Conduct)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงาน ตลอดจนบุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฯ กฎหมาย และข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
- 1.3 เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทุจริต และการคอร์รัปชัน รวมถึงป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดจากการทุจริต และการคอร์รัปชัน

2. ขอบเขตการใช้บังคับ

- 2.1 นโยบายฉบับนี้ บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการทุกคณะ กรรมการ ผู้บริหารทุกระดับ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานฝึกงาน และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”)
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมถึงตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษาที่กระทำการ หรือดำเนินการในนามของบริษัท (รวมเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

3. นโยบาย

- 3.1 บริษัทมีนโยบายที่จะต่อต้านการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน
- 3.2 บุคลากรของบริษัทจะไม่ข้องเกี่ยวกับการทุจริต และการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งในทางตรงและทางอ้อม โดยบุคลากรของบริษัทต้องไม่ให้ เสนอให้ สัญญา ดำเนินการ เรียกร้อง หรือยอมรับการทุจริต และการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก เป็นต้น) ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐและระหว่างหน่วยงานในภาคเอกชน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็น การคอร์รัปชัน และจะต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 บุคลากรของบริษัทต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันตลอดจนต้องร่วมกันสร้างค่านิยมและสร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการทุจริต และการคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

4. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบกระทำใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อองค์กร ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน (Bribery) การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัว ญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น)

“สินบน” (Bribery) หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามประมวลจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท (Codes of Conduct)

“การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของฝ่ายบริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ต่าง ๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

“ประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึง โอกาสในการ แสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ ถือเป็นปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contribution) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือส่งเสริม ให้ พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตาม หลักสิทธิเสรีภาพ

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Contribution) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้ บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำ ประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือไม่หวัง ผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การบริจาค

“การสนับสนุน” (Sponsorship) หมายถึง การจ่ายให้หรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการ สร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส

“ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้า หรือบริการ ค่า พาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือการบริการอื่นที่มีมูลค่า การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การร่วม กิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่ เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด(ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพื่อชักจูงให้ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เร่งรัดให้มีการดำเนินการหรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคล ดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (Conflict of Interests) หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และ ประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) สถานการณ์ หรือการกระทำที่บุคลากรของบริษัทที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่ง ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

“การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมืองที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อต่อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

“การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การแจ้งข้อมูล การแจ้งเบาะแส การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัยในการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท (Codes of Conduct)

“ผู้รับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) คณะกรรมการสอบสวน (คสส.) ผู้บริหารฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริต เมื่อพบเห็นการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับนโยบายฯ หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct)

“ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง บุคลากรของบริษัทที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ามีการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายฯ หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันของบริษัท ในภาพรวมตลอดจนกำหนด และอนุมัตินโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นผู้นำที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันเพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน การสอบทานรายงานทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีการกำหนดการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการควบคุมภายในที่คำนึงถึงความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต และการคอร์รัปชัน
- 5.3 คณะกรรมการความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติตลอดจนการกำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติ การสอบทานและทบทวนนโยบาย รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวจะถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
- 5.4 คณะกรรมการบริหาร/กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายฯ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันไปเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งทบทวน

ความเหมาะสมของระบบ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

- 5.5 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม
จริยธรรม รายงานข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ และสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาการ
ร้องเรียน โดยนำเสนอมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย พิจารณา
กระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน
พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท
ตลอดจนการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต
และการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มี
ประสิทธิผล และมีความเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต และการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผล
การตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเร่งด่วนที่พบต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
และทันท่วงที
- 5.7 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการต้องปฏิบัติตามนโยบาย กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่า
ฝืนระเบียบบริษัทจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้
- 5.8 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสื่อสารให้พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน
การทุจริตคอร์รัปชันและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่า
ทางตรงหรือทางอ้อม

6. มาตรการต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชัน

- 6.1 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบาย โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการ
ต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติ
- 6.2 บุคลากรของบริษัท ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติตามหลักการ
กำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนด รวมถึง
อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย แต่ทั้งนี้บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ
ให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 6.3 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสาร
หลักฐานที่ชัดเจนประกอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจาก
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 6.4 บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาด รวมถึงงานจัดซื้อ และการทำสัญญาเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย และระเบียบการจัดซื้อ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะให้ความเห็น และติดตามวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
- 6.5 บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- 6.6 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.7 ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

7. แนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบาย

7.1 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 ค่าของขวัญ

บริษัทกำหนดขั้นตอนการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญให้แก่บุคลากรของบริษัท บุคคล องค์กรเอกชน องค์กรของรัฐ และเจ้าหน้าที่รัฐ ดังนี้

- การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยมสามารถทำได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับมูลค่าของขวัญที่ให้อาจเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด งดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลและผลประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญแก่ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ สามารถทำได้ตามมูลค่าสูงสุด 3,000 บาท (สามพันบาท) โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน หรือกรรมการผู้จัดการผู้ใดผู้หนึ่งทุกครั้ง
- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (มูลค่าเกินสามพันบาท) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ หรือการเบิกเงินตามอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน และกรรมการผู้จัดการเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยมสามารถทำได้ภายใต้ขอบเขต ดังนี้
 - ไม่เป็นการกระทำโดยเจตนา ตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงานหรือฝ่ายบริหาร

- ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล) กรณีที่รับเป็นอาหาร ขนม หรือของสดให้นำส่งคืนฝ่ายนั้น ๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน
- เป็นการให้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกควรส่งมอบในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าแบรนด์บริษัท สินค้าที่ใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทในเครือ สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ หรือสินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท สินค้าเพื่อการกุศล เป็นต้น
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
 - ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทรับของขวัญหรือของที่ระลึก ใดๆก็ตามในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธ และจำเป็นต้องรับของขวัญหรือของที่ระลึกไว้ พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ พร้อมนำส่งของขวัญ หรือของที่ระลึกดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อรวบรวมดำเนินการบริหารจัดการที่ถูกต้องต่อไป เช่น การรวบรวมนำไปบริจาคยังหน่วยงานหรือองค์กรการกุศลต่าง ๆ หรือเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

7.1.2 ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับทางธุรกิจ (Hospitality) เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมตามนโยบายที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อต้นทุน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ในกรณีที่ต้องมีการรับหรือเลี้ยงรับรองผู้รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยงรับรองห้ามรับหรือเลี้ยงตามประเด็นดังนี้

- การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทโดยไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายทุกกรณี เพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- การรับหรือเลี้ยงรับรองต้องมีตัวแทนของบริษัทที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการรับหรือเลี้ยงรับรองดังกล่าวมีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพียงเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้าให้ดียิ่งขึ้น
- การเลี้ยงรับรองต้องไม่เกี่ยวข้องหรือเข้าข่ายลามกอนาจาร ทูจจริตหรือติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมการเมือง หรือให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร
- การเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงสุด 5,000 บาท (ห้าพันบาท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน หรือกรรมการผู้จัดการผู้ใดผู้หนึ่งทุกครั้ง

- การเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท (เกินห้าพันบาท) จะต้องต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน และกรรมการผู้จัดการทุกครั้ง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations And Aid Grants)

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations And Aid Grant) ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและดำเนินกิจกรรมด้านบริจาคในนามบริษัทหรือบริษัทในเครือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ของบริษัท โดยการบริจาคมานั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการบริจาคเพื่อสังคม ห้ามบุคลากรของบริษัทบริจาคให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ดังนี้

- สนับสนุนการเมือง พรรคการเมือง หรือกิจกรรมแอบแฝงทางการเมืองให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือบริจาคให้กับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ เพื่อเป็นการให้คุณให้โทษในการประกอบธุรกิจของบริษัท ยกเว้นกรณีการบริจาคเพื่อสาธารณกุศล
- มีเจตนาไม่สุจริตเพื่อหวังผลใด ๆ แม้ว่าจะเป็นผลทางธุรกิจของบริษัทก็ตาม
- กรณีต้องบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงสุด 5,000 บาท (ห้าพันบาท) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน หรือกรรมการผู้จัดการผู้ใดผู้หนึ่งทุกครั้ง
- กรณีต้องบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท (เกินห้าพันบาท) จะต้องต้องได้รับอนุมัติตามขั้นตอนจัดซื้อ หรือการเบิกเงินตามอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน และกรรมการผู้จัดการทุกครั้ง
- การเบิกเงิน ผลិតภัณฑ์ หรือสิ่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.3 การสนับสนุน (Sponsorships)

เนื่องจากการสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทซึ่งมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ต่อไปนี้

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น

- ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนจัดซื้อ หรือการเบิกเงินตามอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย

7.5 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองในประเทศ ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย เข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง

บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

7.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อมุ่งเน้นการกระทำที่ถูกต้อง โดยบุคลากรของบริษัทต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ภายใต้กรอบความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจและการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบ เพื่อป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน บริษัทจึงกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวข้องในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว เช่น การร่วมถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท การร่วมลงทุน หรือดำรงตำแหน่งกับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท การทำธุรกิจหรือการให้บริการกับบริษัทโดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะ

คณะกรรมการบริษัท ตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

- บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และประมวลจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท

- บุคลากรของบริษัทต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท รวมไปถึงข้อมูลสำคัญของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน

- บริษัทกำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้ กรรมการ หรือผู้บริหารรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ และไม่มีส่วนในการพิจารณารายการที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติการเข้าทำรายการในวาระนั้น

นอกจากนี้บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระแล้วแต่กรณี พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคา และความเหมาะสมของการทำรายการ และจะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบ หรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัทในแบบ 56-1 One Report / รายงานประจำปี

ให้ใช้แนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ตามนโยบายฉบับนี้ บังคับใช้กับนโยบายหรือแนวโน้มในการทำรายการระหว่างกันในอนาคต และนโยบายในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

7.7 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท บริษัทกำหนดให้ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงาน จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนี้

- จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งหากไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวสังกัด รวมถึงไม่เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐ และบุคคลดังกล่าวมิได้มีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน ทั้งนี้ รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้

- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของบริษัท และบุคคลดังกล่าวมิได้มีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

- การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จะกระทำได้เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงานและการ

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่าง บริษัทกับหน่วยงานรัฐ

- การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของ บริษัท จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่รัฐของกรรมการที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัททั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบันในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท เช่น แบบ 56-1 One Report / รายงานประจำปี

7.8 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

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

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติ ตามนโยบายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

7.9 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

การจัดทำ เก็บรักษา หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ไม่นำข้อมูลภายในอันเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปใช้แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ กรรมการและผู้บริหารควรหลีกเลี่ยงการซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน(สามสิบวัน) ล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอไปอีกร้อยอย่างน้อย 24 ชั่วโมง (ยี่สิบสี่ชั่วโมง) ภายหลังจากเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณะแล้ว

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เมื่อทราบข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

7.10 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล เพื่อสนับสนุนนโยบายให้เกิดประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้มีการทุจริต หรือการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี มีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายการลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามตามอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- บริษัทที่มีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

8. การบริหารบุคลากร (Human Resources)

บริษัทกำหนดให้การบริหารบุคลากร (Human Resources) ต้องสนับสนุนนโยบายให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันมิให้มีการทุจริต และการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการ มีดังนี้

- บริษัทน่านโยบายฉบับนี้มาปรับใช้กับการบริหารบุคลากรของบริษัท ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกพนักงาน โดยพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่กระทำความผิดทางวินัย หรือไม่ได้รับโทษในความผิดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลงานและการให้ผลตอบแทนบริษัทต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีประวัติการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน มีความประพฤติที่ขัดขวางต่อการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษ ไม่ให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- บริษัทมีการฝึกอบรมมาตรการและความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรของบริษัทเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง
- บริษัทมีการสื่อสารนโยบายให้บุคลากรของบริษัทได้รับทราบอย่างทั่วถึง รวมถึงชี้แจงบทลงโทษของการฝ่าฝืนนโยบายนี้ให้แก่พนักงานทุกระดับของบริษัทรับทราบ

9. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทได้รับทราบ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คณะกรรมการจึงกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางดังนี้

9.1 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายฯ ให้แก่บุคลากรของบริษัทผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์ อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

9.2 จัดให้มีการปฐมนิเทศนโยบายฯ ให้แก่บุคลากรของบริษัท

9.3 พนักงานต้องลงนามในแบบฟอร์มและให้คำรับรองเพื่อยืนยันว่าได้รับรู้เนื้อหาของประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) และนโยบายฯ เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้รับทราบและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม

9.4 ดำเนินการทบทวนนโยบายฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หากประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) หรือนโยบายฯ มีการยกเลิกข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในนโยบายนั้น การถูกยกเลิกจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจะต้องเปิดเผยข้อกำหนดที่ถูกยกเลิกนั้นให้ทราบในที่

9.5 สนับสนุนให้กรรมการ และผู้บริหารมีส่วนร่วมในการให้ความรู้แก่พนักงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฯ

10. นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower Policy)

บริษัทมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม โดยบริษัทได้กำหนดการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ขึ้นเพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรของบริษัท ตลอดจนลูกค้า บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นการทุจริต และการคอร์รัปชัน หรือเมื่อเกิดการทุจริต การคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดกฎข้อบังคับ นโยบาย หรือระเบียบต่างๆ ที่บริษัทกำหนด ผิดต่อประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) นำมาสู่การปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) ของบริษัท โดยมีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้งจะถูกเก็บเป็นความลับเพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ

เมื่อบุคลากรของบริษัท ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนลูกค้า บุคคลภายนอกพบเห็นการทุจริต และการคอร์รัปชัน หรือเมื่อเกิดการทุจริต การคอร์รัปชัน การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดกฎข้อบังคับ นโยบาย หรือระเบียบต่างๆ ที่บริษัทกำหนด ผิดต่อประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) สามารถร้องเรียนโดยมีขั้นตอน และแนวปฏิบัติดังนี้

10.1 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- **ประธานกรรมการตรวจสอบ**

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 72 อาคาร ไทคอมนาคม บางรัก ชั้น 20 ถนนเจริญกรุง

แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

(E-mail): suranits@sgcapital.co.th

- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์**

ช่องทางการติดต่อสำหรับบุคคลภายนอก

: SgcAmnesty@sgcapital.co.th

ช่องทางการติดต่อสำหรับบุคลากรภายในบริษัท

: Sgcvoice@sgcapital.co.th

10.2 แนวทางปฏิบัติแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- บริษัทกำหนดให้ประธานกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) คณะกรรมการสอบสวน (คสส.) ผู้บริหารฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าบริษัทจะอำนวยความสะดวกในเรื่องร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้ง
- บริษัทจะดำเนินการอย่างยุติธรรมต่อผู้ร้องเรียน หากเป็นบุคลากรของบริษัทจะไม่มี การปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ คุกคาม เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่เป็น การไม่ยุติธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส และหากเป็นลูกค้าหรือบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาและสอบสวนด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นธรรม
- ผู้ร้องเรียนที่ไม่ได้มีเจตนาสุจริตในการรายงาน และหรือต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่ตั้งใจให้เกิดความเสียหายหรือรายงานไม่ถูกต้อง หากเป็นพนักงานจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท หากเป็นลูกค้าหรือบุคคลภายนอกซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานไว้เป็นความลับ เช่น ชื่อผู้ร้องเรียน หรือเนื้อหาสาระของเรื่อง ที่รายงาน ยกเว้นแต่มีการขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีการร้องขอตามกฎหมาย บริษัทจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบก่อนที่จะเปิดเผยข้อมูล
- ประธานกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาเรื่องที่แจ้งว่าจำเป็นที่จะต้องสอบสวนหรือไม่ โดยคำนึงถึงหลักความยุติธรรมที่เที่ยงธรรม และสุจริต หากมีการสอบสวนจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนไม่แสดงตัวตนผู้รับเรื่องร้องเรียนจะไม่สามารถแจ้งการสอบสวนกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้
- ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะรายงานเบาะแสดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำการพิจารณาต่อไป โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ถูกร้องเรียนต้องไม่อยู่ในคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่อยู่ในคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นหนึ่งในคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการสอบสวน ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีที่ผลการสอบสวนได้รับการยืนยันว่าเป็นความจริง บริษัทจะกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขให้ทันทั่วถึง และหากจำเป็นบริษัทจะดำเนินการลงโทษกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการรายงานให้หน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน และหลักฐานอื่น สิ่งที่ตรวจพบ ผลการสอบสวน จะเก็บไว้เป็นเอกสารความลับที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

10.3 อำนาจดำเนินการ

- คณะกรรมการบริษัท

กำหนดและอนุมัตินโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมภายในองค์กร

- คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบสวนข้อเท็จจริง รวมถึงสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ และเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blower)

- ผู้รับเรื่องร้องเรียน

รับแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน รายงานการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการสอบสวน

- คณะกรรมการสอบสวน

เป็นองค์กรอิสระมีหน้าที่ในการสอบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
- รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม
- รายงานข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (สามสิบวัน)
- นำเสนอประธานกรรมการตรวจสอบ ถึงมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายฯ หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct)
- พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ที่กระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบายฯ หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) ตามที่บริษัทเห็นสมควร
- แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองภายใน 7 วันนับจากวันที่ผลการพิจารณาสิ้นสุด ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ
- ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

10.4 กระบวนการพิจารณาตามการแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสจากผู้ร้องเรียนว่าอาจมีกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการพิจารณาดังนี้

- (1) แจ้งการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

- (2) ผู้รับเรื่องร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct)
- (3) ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาร้องเรียน ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการตรวจสอบอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณีต้องสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การทุจริต และการคอร์รัปชัน เป็นต้น
- (4) คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และนำเสนอมาตรการดำเนินการต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อระงับการกระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct)
- (5) คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการสอบสวน พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด การทุจริต การคอร์รัปชัน การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ นโยบาย หรือประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Codes of Conduct) ตามที่บริษัทเห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ
- (6) การรายงานผล ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือคณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองภายใน 7 วันนับจากวันที่ผลการพิจารณาสิ้นสุด ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ
- (7) ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือคณะกรรมการสอบสวน รายงานผลต่อประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

10.5 มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิด หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย
- บริษัทจะป้องกันไม่ให้เกิดการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิด รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- บริษัทจะให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดหามาตรการการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เหมาะสมแก่กรณี
- กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าเรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริง และได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่น หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดหามาตรการการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เหมาะสมแก่กรณี

10.6 การร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนจะต้องกระทำโดยสุจริตไม่มีเจตนาถ่วงถ่วงหรือบิดเบือนข้อมูล หากการแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียนการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต เป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง หรือมีเจตนาถ่วงถ่วงหรือบิดเบือนข้อมูล หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงตามที่ร้องเรียน และทำด้วยเจตนาร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลตามข้อบังคับการทำงาน และดำเนินคดีทางกฎหมายแล้วแต่กรณี หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งกระทำทำให้บริษัทได้รับความเสียหายบริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. การติดตามและทบทวน

บริษัทต้องติดตามและทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับนโยบายฯนี้ และดำเนินการทบทวนนโยบายฯอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

12. บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจที่ละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติอื่นใดของบริษัทจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยโดยพิจารณาจากเจตนา ภาวะแวดล้อม ผลการทำความผิด การให้ความร่วมมือในการสอบสวน การดำเนินการของผู้ละเมิด เพื่อแก้ไขหรือป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำขึ้นอีก ซึ่งผู้ละเมิดอาจได้รับโทษทางวินัยตั้งแต่การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงโทษทางวินัยสูงสุด คือ การปลดจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง

นโยบายฉบับนี้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2567



(นายพิพิธ พิชัยศรทัต)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)