

บริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บทนำ

บริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนภายใต้การกำกับดูแลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจซึ่งให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมซึ่งเป็นหลักการสำคัญที่บริษัทฯ ได้ยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอด ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption) เพื่อพัฒนาความร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชนอื่นๆ ในการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจโดยสุจริตโดยการป้องกันและแก้ปัญหาการทุจริตในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันที่เป็นธรรม ด้วยเหตุผลดังกล่าวบริษัทฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้ศึกษาทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งแนวปฏิบัตินี้เป็นการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมจากที่เคยมีระบุไว้ในประกาศบริษัทฯ ที่ 13/2559 เรื่อง ขอความร่วมมือพนักงานฯ ในเรื่องการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ซึ่งยังคงมีผลใช้บังคับอยู่

1. คำนิยาม

ตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

“บุคลากรของบริษัทฯ” หมายถึง กรรมการและพนักงานลูกจ้างของบริษัทฯ และของบริษัท

ในเครือ

“ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่

เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ในทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า หุ่นส่วน ผู้รับเหมา ตัวแทน

นายหน้า เป็นต้น

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานลูกจ้างของบริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัทย่อยของบริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการกระทำที่เป็นการทุจริต (fraudulent acts) ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การใช้อำนาจ โอกาส หรือช่องทางซึ่งเกิดจากตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานของตนเป็นเครื่องมือ หรือปัจจัยในการกระทำความผิดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทน (สินบน) ไม่ว่าผลประโยชน์ดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบใดและผู้รับประโยชน์จะเป็นผู้ใดก็ตาม ซึ่งการรับผลประโยชน์ดังกล่าวนั้นอาจเป็นการรับโดยตรง หรือรับผ่านบุคคลอื่น ซึ่งผลจากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มบริษัทศรีตรัง (Sri Trang Group) ซึ่งความเสียหายนั้นรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ) ความเสียหายทางทรัพย์สิน การเงิน ธุรกิจ การบริหารจัดการ และชื่อเสียงทางธุรกิจการค้า

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออภยศยศไมตรี ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่างๆ หรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทน ไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรอง (ตามที่ระบุในข้อ 5.2) และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรองดังกล่าวด้วย เช่น ค่าวงดนตรี ค่าจ้างนักแสดงที่มาให้ความบันเทิงในงานเลี้ยง ฯลฯ

2. ความสำคัญของแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักศีลธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เห็นนโยบายดังกล่าวมีผลบังคับใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ บริษัทฯ ได้ใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องนี้ตลอดจนส่งเสริมการสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรซึ่งต่อต้านและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกประเภทซึ่งจะเป็นรากฐานที่ดีของการพัฒนาองค์กรธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

3. แนวทางปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด
- 3.2 บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งหรือรายงานตามข้อ 6.2 ให้คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กรหรือเลขานุการบริษัท ได้รับทราบเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือสงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งพนักงานที่แจ้งหรือรายงานจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ ตามที่ระบุในข้อ 6.3 และข้อ 6.4
- 3.3 พนักงานผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และรับโทษตามกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวเป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุในข้อ 6.6.2.1

4. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและกำกับดูแล

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้การบังคับใช้นโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) รวมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของ การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้
- 4.3 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงในเรื่องระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
- 4.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในองค์กร รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5.1 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง

ดูความหมายของ “ค่าของขวัญ” และ “ค่าเลี้ยงรับรอง” ตามที่ระบุในข้อ 1

แนวปฏิบัติ

พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญหรือจดงานเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองกับพันธมิตรทางธุรกิจได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อเป็นไปตามมารยาทและประเพณีนิยมโดยปกติทั่วไปในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- (2) ในกรณีการให้หรือรับของขวัญนั้น จะต้องเป็นการให้หรือรับในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน และจะต้องกระทำอย่างเปิดเผย
- (3) ของขวัญที่ให้หรือรับนั้นจะต้องไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งของรูปแบบอื่นๆ ที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล) และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- (4) กรณีการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร หรือจดงานเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัทฯ ในเรื่องดังกล่าวก่อนเท่านั้น
- (5) หากของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 บาทและพนักงานผู้รับของขวัญไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ พนักงานผู้รับของขวัญต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบทันทีโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และของขวัญที่ได้รับมา (ไม่ว่าจะมีราคาเกิน 3,000 บาทหรือไม่ก็ตาม) ให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในงานเลี้ยงตามประเพณีของบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

5.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ

การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อการกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ตาม จะต้องกระทำอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

5.3 แนวปฏิบัติในเรื่องทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นๆ

กรณีตามข้อ 5.1 และ 5.2 เป็นเพียงแนวปฏิบัติเฉพาะเรื่องเท่านั้น แต่หากพนักงานพบเห็นการกระทำอันเป็นทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องอื่นๆ ที่มิได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ ขอให้พนักงานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

6. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1 ผู้ที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

บุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ สามารถแจ้งร้องเรียนเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ตามช่องทางที่ระบุในข้อ 6.2

6.2 ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแส

ช่องทางที่ 1 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์หรือยื่นส่งโดยตรงที่เลขานุการบริษัทตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

บริษัท ศรีตรังแอโกลีนด์สทรี จำกัด (มหาชน)

อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ห้องเลขที่ 1701,1707-12 ชั้น 17

เลขที่ 57 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ช่องทางที่ 2 โทรศัพท์แจ้งได้ที่เลขานุการบริษัท เบอร์โทร (02) 207-4590

ช่องทางที่ 3 แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่เลขานุการบริษัท

: (Email: corporatesecretary@sritranggroup.com)

ช่องทางที่ 4 แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ไปที่ คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริต

ภายในองค์กร (Email: atcc@sritranggroup.com)

6.3 การเก็บรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ที่แจ้งร้องเรียนและผู้ที่ให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 6.1 โดยสุจริต (“สุจริต” ตามข้อ 6.3 และข้อ 6.4 หมายถึงกรณีที่ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นเชื่อโดยสุจริตใจว่าเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งนั้นเป็นความจริง และไม่ได้กระทำไปเพราะมีเจตนาถั่นแกล้ง ใ้ร้าย หรือจงใจทำให้ผู้ถูกกล่าวหาต้องได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเสียประวัติการทำงาน) บริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่แจ้งร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสไว้เป็นความลับ

6.4 การคุ้มครองพนักงาน

ในกรณีที่ (ก) ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 6.1 โดยสุจริต หรือ (ข) ผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นพนักงานหรือพนักงานของบริษัทในเครือ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ได้รับผลกระทบต่อน้ำที่การทำงานและความมั่นคงในการทำงานถึงแม้ว่าการกระทำตามข้อ (ก) และ/หรือ (ข) นั้นจะทำให้บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแจ้งข้อร้องเรียน

- (ก) ผู้ที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสดตามข้อ 6.1
- (ข) หน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน สอบสวน และพิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน และนำเสนอผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กร และดำเนินการตามข้อ 6.6.2.1 และข้อ 6.6.2.2
- (ค) ผู้ประสานงาน คือ เลขานุการบริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาสอบสวน ในกรณีมีการแจ้งข้อร้องเรียนตามช่องทางที่ 4 หรือช่องทางที่ 5 ตามที่ระบุในข้อ 6.2 ให้ส่งสำเนารายงานข้อร้องเรียนให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง
- (ง) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน
- (จ) คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กร ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและสนับสนุนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง
- (ฉ) ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะดูแลเรื่องร้องเรียนร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน

(๗) กรรมการผู้จัดการ (Chief Executive Officer - CEO) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกลุ่มบริษัทศรีตรัง

6.6 ขั้นตอนดำเนินการ

6.6.1 การรับข้อร้องเรียนและแจ้งกำหนดการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน

เมื่อมีการแจ้งข้อร้องเรียนผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนซึ่งในรายงานต้องระบุข้อเท็จจริง เช่น ชื่อผู้ร้องเรียน วันที่รับเรื่องร้องเรียน บุคคลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดวันเพื่อที่จะแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบ ซึ่งหากเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน ส่วนในกรณีอื่นๆ ให้เริ่มดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน

6.6.2 การสืบสวนข้อเท็จจริง

6.6.2.1 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) พิจารณาลงโทษทางวินัยต่อพนักงานที่กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
- (ข) พิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำผิดตามข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมายและทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หลังจากการดำเนินการตามข้อ (ก) และ/หรือ (ข) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางกฎหมาย และ/หรือ การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้จัดการ โดยส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป

6.6.2.2 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อขอยุติการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน
- (ข) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อทราบต่อไป

6.6.2.3 อย่างไรก็ตาม ในกรณีตามข้อ 6.6.2.2 นั้น แม้ว่าบริษัทฯ จะได้ยุติการดำเนินการตามข้อร้องเรียนไปแล้วก็ตาม หากปรากฏพยานหลักฐานในภายหลังว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวอาจมีมูลความจริง บริษัทฯ อาจพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิเศษขึ้นมาเพื่อสอบสวนเรื่องดังกล่าวอีกครั้งก็ได้ซึ่งในกรณีดังกล่าวให้นำข้อ 6.6.2.1 หรือ ข้อ 6.6.2.2 มาปรับใช้โดยอนุโลม

6.6.3 การแจ้งผลดำเนินการและรายงานสรุปข้อร้องเรียน

เมื่อได้มีการดำเนินการตามข้อ 6.6.2.1 หรือข้อ 6.6.2.2 แล้ว ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะแจ้งผลดำเนินการให้ผู้แจ้งร้องเรียนทราบ และบันทึกรายละเอียดการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน โดยสรุปเป็น “รายงานข้อร้องเรียน” เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาสรวมทั้งสรุปไว้ในรายงานกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

6.6.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสใดๆ ที่ไม่เป็นความจริงซึ่งหากพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่เป็นการกระทำโดยสุจริต (ตามความหมายที่ระบุในข้อ 6.3) พนักงานผู้แจ้งร้องเรียนโดยไม่สุจริตจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากบริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว

7. วินัยในการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการทำงาน ดังนั้น หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

8. การบริหารงานบุคคล

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลทั้งในเรื่องการสรรหาคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการเลิกจ้าง ดังนั้นผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องสื่อสารและชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานและดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ให้เป็นที่ป็นไปอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

9. การอบรมและการสื่อสาร

- 9.1 บริษัทฯ จะจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการจัดการทุจริตคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ถูกต้อง
- 9.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะได้รับแจ้งถึงแนวปฏิบัติเรื่องการจัดการทุจริตคอร์รัปชันผ่านทางเว็บไซต์และระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นระยะๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไข
- 9.3 บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการจัดการทุจริตคอร์รัปชันและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560