

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

บริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนภายใต้การกำกับดูแลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม มุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักศีลธรรม และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยในปี 2559 บริษัทฯ ได้แสดงเจตนารมณ์เข้าแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) และได้รับการรับรองการเป็นสมาชิกของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยในปี 2561 และเพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ได้ทันทางปฏิบัติ บริษัทฯ จึงได้ใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนส่งเสริมการสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรซึ่งต่อต้านและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกประเภท ซึ่งจะเป็นรากฐานที่ดีของการพัฒนาองค์กรธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

1. คำนิยาม

ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

“**บริษัทฯ**” หมายถึง บริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

“**บริษัท**” หมายถึง บริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“**ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท**” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า หุ้นส่วน ผู้รับเหมา ตัวแทน นายหน้า เป็นต้น

“**พนักงาน**” หมายถึง พนักงานลูกจ้างของบริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) และของบริษัทย่อย

“**คอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการกระทำที่เป็นการทุจริต (fraudulent acts) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจ โอกาส หรือช่องทางซึ่งเกิดจากตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานของตนเป็นเครื่องมือหรือปัจจัยในการกระทำความผิดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทน (สินบน) ไม่ว่าผลประโยชน์ดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบใดและผู้รับประโยชน์จะเป็นผู้ใดก็ตาม ซึ่งการรับผลประโยชน์ดังกล่าวนั้นอาจเป็นการรับโดยตรงหรือรับผ่านบุคคลอื่น ซึ่งผลจากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มบริษัทศรีตรัง (Sri Trang Group) ซึ่งความเสียหายนั้นรวมถึง ความเสียหายทางทรัพย์สิน การเงิน ธุรกิจ การบริหารจัดการ และชื่อเสียงทางธุรกิจการค้า



2. แนวปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 2.1 กรรมการและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด
- 2.2 กรรมการและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท จะต้องแจ้งหรือรายงานตามช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแส ให้คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กร หรือเลขานุการบริษัทได้รับทราบเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งพนักงานที่แจ้งหรือรายงานจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท ตามที่ระบุในข้อ 5.3 (การเก็บรักษาความลับ) และข้อ 5.4 (การคุ้มครองพนักงาน)
- 2.3 พนักงานผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และรับโทษตามกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวเป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุในข้อ 5.6.2.1

3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและกำกับดูแล

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การบังคับใช้นโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย
- 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) รวมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในองค์กร รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ



4. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง

4.1 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่างๆ หรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรองดังกล่าวด้วย เช่น ค่าวงดนตรี ค่าจ้างนักแสดงที่มาให้ความบันเทิงในงานเลี้ยง เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญหรือจัดงานเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองกับพันธมิตรทางธุรกิจ ได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อเป็นไปตามมารยาทและประเพณีนิยมโดยปกติทั่วไปในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- (2) ในกรณีการให้หรือรับของขวัญนั้น จะต้องเป็นการให้หรือรับในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน และจะต้องกระทำอย่างเปิดเผย
- (3) ของขวัญที่ให้หรือรับนั้นจะต้องไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งของรูปแบบอื่นๆ ที่เทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล) และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- (4) กรณีการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนของบริษัท ในเรื่องดังกล่าวก่อนเท่านั้น
- (5) หากของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 บาทและพนักงานผู้รับของขวัญไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ พนักงานผู้รับของขวัญต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบทันทีโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และของขวัญที่ได้รับมา ให้นำส่งฝ่าย



ทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานในงานเลี้ยงตามประเพณีของ
บริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ

“บริจาค” หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการ
เพื่อประโยชน์สาธารณะโดยการบริจาดดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน
ของสาธารณชน การทำนุบำรุงศาสนา และการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์
ต่อส่วนรวมอื่นๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม

“สนับสนุน” หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยในการ
ส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

แนวปฏิบัติ

- (1) แม้ว่าการบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อการกุศลนั้นจะถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทน
สังคมก็ตาม แต่จะต้องกระทำอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยวัตถุประสงค์
ของการบริจาคอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
ตลอดจนมีหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนถูกต้อง
- (2) การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ด้วยเงินหรือสิ่งของ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจ
และประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัทนั้น จะต้อง
ดำเนินการอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน
อย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนที่บริษัทกำหนด ตลอดจนมีหลักฐานทาง
การเงินที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนถูกต้อง

4.3 แนวปฏิบัติในเรื่องการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

“การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมือง
ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค
หรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือ



ในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจการค้า

แนวปฏิบัติ

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง และจะไม่กระทำกิจกรรมใดๆ อันมีลักษณะหรือวัตถุประสงค์มุ่งที่จะให้ความช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใดๆ แก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือแก่นักการเมืองคนใดคนหนึ่ง

อย่างไรก็ตามพนักงานของบริษัท ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมทางการเมือง

4.4 แนวปฏิบัติในเรื่องการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

“ค่าอำนาจความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนาจความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด

แนวปฏิบัติ

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด และไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด

4.5 แนวปฏิบัติในเรื่องการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท ข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และให้รวมถึงลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานภาครัฐด้วย

“จ้าง” หมายถึง การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



แนวปฏิบัติ

บริษัทไม่มีนโยบายจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นพนักงานของบริษัท

4.6 แนวปฏิบัติในเรื่องทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

กรณีตามข้อ 4.1 ถึง ข้อ 4.5 เป็นเพียงแนวปฏิบัติเฉพาะเรื่องเท่านั้น แต่หากพนักงานพบเห็นการกระทำอันเป็นทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ ขอให้พนักงานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

5. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

5.1 ผู้ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

พนักงานของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถแจ้งร้องเรียนเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือพบว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อกำหนด กฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ตามช่องทางที่ระบุในข้อ 5.2

5.2 ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแส

ช่องทางที่ 1 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์หรือยื่นส่งโดยตรงที่เลขานุการบริษัทตามที่อยู่ดังต่อไปนี้
บริษัท ศรีตรังแอกโรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ห้องเลขที่ 1701,1707-12 ชั้น 17

เลขที่ 57 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ช่องทางที่ 2 โทรศัพท์แจ้งได้ที่เลขานุการบริษัท

หมายเลขโทรศัพท์ +662-207-4590

ช่องทางที่ 3 แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่เลขานุการบริษัท

Email: corporatesecretary@sritranggroup.com

ช่องทางที่ 4 ผู้ร้องสามารถแจ้งที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นได้โดยตรง



5.3 การเก็บรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ที่แจ้งร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 5.1 โดยสุจริต (“สุจริต” หมายถึง กรณีที่ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นเชื่อโดยสุจริตใจว่า เรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งนั้นเป็นความจริง และไม่ได้กระทำไปเพราะมีเจตนากลั่นแกล้ง ใสร้าย หรือจงใจทำให้ผู้ถูกกล่าวหาต้องได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเสียประวัติการทำงาน) บริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่แจ้งร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสไว้เป็นความลับ

5.4 การคุ้มครองพนักงาน

ในกรณีที่ (ก) ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 5.1 โดยสุจริต (“สุจริต” หมายถึง กรณีที่ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นเชื่อโดยสุจริตใจว่า เรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งนั้นเป็นความจริง และไม่ได้กระทำไปเพราะมีเจตนากลั่นแกล้ง ใสร้าย หรือจงใจทำให้ผู้ถูกกล่าวหาต้องได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเสียประวัติการทำงาน) หรือ (ข) ผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นพนักงานของบริษัท พนักงานผู้นั้นจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ได้รับผลกระทบต่อนหน้าที่การงานและความมั่นคงในการทำงานถึงแม้ว่าการกระทำตามข้อ (ก) และ/หรือ (ข) นั้น จะทำให้บริษัท ได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

5.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแจ้งข้อร้องเรียน

- (ก) ผู้ที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสดตามข้อ 5.1
- (ข) หน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน สอบสวน และพิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน และนำเสนอผลการตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กร และดำเนินการตามข้อ 5.6.2.1 และข้อ 5.6.2.2
- (ค) ผู้ประสานงาน คือ เลขานุการบริษัท ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาสอบสวน ในกรณีมีการแจ้งข้อร้องเรียนตามช่องทางที่ 4 ตามที่ระบุในข้อ 5.2 ให้ส่งสำเนารายงานข้อร้องเรียนให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง



- (ง) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน
- (จ) คณะกรรมการควบคุมและป้องกันการทุจริตภายในองค์กร ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและสนับสนุนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง
- (ฉ) ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะดูแลเรื่องร้องเรียนร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน
- (ช) กรรมการผู้จัดการ (Chief Executive Officer - CEO) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกลุ่มบริษัทศรีตรัง

5.6 ขั้นตอนดำเนินการ

5.6.1 การรับข้อร้องเรียนและแจ้งกำหนดการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน

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

5.6.2 การสืบสวนข้อเท็จจริง

5.6.2.1 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) พิจารณาลงโทษทางวินัยต่อพนักงานที่กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท



(ข) พิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำผิดตามข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดกฎหมายและทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

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

5.6.2.2 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อขอยุติการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน

(ข) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อทราบต่อไป

5.6.2.3 อย่างไรก็ตาม ในกรณีตามข้อ 5.6.2.2 นั้น แม้ว่าบริษัท จะได้ยุติการดำเนินการตามข้อร้องเรียนไปแล้วก็ตาม หากปรากฏพยานหลักฐานในภายหลังว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวอาจมีมูลความจริง บริษัท อาจพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิเศษขึ้นมาเพื่อสอบสวนเรื่องดังกล่าวอีกครั้งก็ได้ซึ่งในกรณีดังกล่าวให้นำข้อ 5.6.2.1 หรือ ข้อ 5.6.2.2 มาปรับใช้โดยอนุโลม



5.6.3 การแจ้งผลดำเนินการและรายงานสรุปข้อร้องเรียน

เมื่อได้มีการดำเนินการตามข้อ 5.6.2.1 หรือข้อ 5.6.2.2 แล้ว ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะแจ้งผลดำเนินการให้ผู้แจ้งร้องเรียนทราบ และบันทึกรายละเอียดการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนโดยสรุปเป็น “รายงานข้อร้องเรียน” เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส รวมทั้งสรุปไว้ในรายงานกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

5.6.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสใดๆ ที่ไม่เป็นความจริงซึ่งหากพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่เป็นการกระทำโดยสุจริต พนักงานผู้แจ้งร้องเรียนโดยไม่สุจริตจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายหากบริษัทได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว

6. วินัยในการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการทำงาน ดังนั้น หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะดำเนินการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทต่อไป

7. การบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลทั้งในเรื่องการสรรหากัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการเลิกจ้าง ดังนั้นผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องสื่อสาร และชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงาน และดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ให้เป็นไปอย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

8. การอบรมและการสื่อสาร

8.1 บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้และสามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างถูกต้อง



- 8.2 พนักงานของบริษัท จะได้รับแจ้งถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านทางเว็บไซต์ และระบบอินทราเน็ตของบริษัท ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นระยะๆ ตามที่บริษัทเห็นสมควรโดยจะแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไข
- 8.3 บริษัทจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ได้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ฉบับทบทวนครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

