



## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทโซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน)

บริษัท โซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ซึ่งเป็นบริษัทจดทะเบียนภายใต้ การกำกับดูแลของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ดำเนิน ธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม มุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมาย หลักศีลธรรม และ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ เพื่อให้นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ได้ ในทางปฏิบัติ บริษัทฯ จึงได้ใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนส่งเสริมการสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรซึ่งต่อต้านและปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชันทุกประเภท ซึ่งจะเป็นรากฐานที่ดีของการพัฒนาองค์กรธุรกิจอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

### 1. คำนิยาม

ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้

“บริษัทฯ” หมายถึงบริษัท โซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน)

“บริษัท” หมายถึงบริษัท โซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท” หมายถึงบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ และบริษัทย่อย ในทางธุรกิจ เช่น คู่ค้า หุ่นส่วน ผู้รับเหมา ตัวแทน นายหน้า เป็นต้น

“พนักงาน” หมายถึงพนักงานลูกจ้างของ บริษัท โซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน ) และของบริษัทย่อย

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึงรูปแบบหนึ่งของการกระทำที่เป็นการทุจริต (fraudulent acts) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจ โอกาส หรือช่องทางซึ่งเกิดจากตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานของตนเป็น เครื่องมือหรือปัจจัยในการกระทำความผิดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทน (สินบน) ไม่ว่าผลประโยชน์ ดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบใดและผู้รับประโยชน์จะเป็นผู้ใดก็ตามซึ่งการรับผลประโยชน์ดังกล่าวนี้ อาจเป็น การรับโดยตรงหรือรับผ่านบุคคลอื่น ซึ่งผลจากการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มบริษัทโซลาร์ตรอน (Solartron Group) ซึ่งความเสียหายนั้นรวมถึง ความเสียหายทาง ทรัพย์สิน การเงิน ธุรกิจ การบริหารจัดการ และชื่อเสียงทางธุรกิจการค้า

### 2. แนวปฏิบัติในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 กรรมการและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท จะต้องยึดถือ และ

### ปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

2.2 กรรมการและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท จะต้องแจ้ง หรือ รายงานตามช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแส ให้คณะกรรมการบริหารและป้องกันการทุจริต ภายในองค์กร หรือเลขานุการบริษัทได้รับทราบเมื่อพบเห็น การกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน หรือสงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งพนักงานที่แจ้งหรือรายงานจะได้รับความคุ้มครองจากบริษัท ตามที่ระบุใน ข้อ 5.3 (การเก็บรักษาความลับ) และข้อ 5.4 (การคุ้มครองพนักงาน)

2.3 พนักงานผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และรับโทษ ตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวเป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุใน ข้อ 5.6.2.1

### 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและกำกับดูแล

3.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การบังคับใช้นโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการ ควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) รวมทั้ง กำกับดูแลและ ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และมีหน้าที่ในการจัดการประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้อง กับการทุจริตคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท

3.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในองค์กรรวมทั้งการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและรายงาน ผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 4. แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 ค่าของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรอง

“ของขวัญ” หมายถึงเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภยศยศเกียรติให้โดยเสน่หาให้เพื่อการสงเคราะห์หรือให้เป็นสินน้ำใจตามวาระโอกาสต่างๆหรือการให้เพื่อหวังประโยชน์ตอบแทนไม่ว่าประโยชน์ตอบแทนนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายถึงค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยง อาหาร และงานเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของการเลี้ยงอาหาร และงานเลี้ยงรับรองดังกล่าวด้วย เช่น ค่าวงดนตรี ค่าจ้างนักแสดงที่มาให้ความบันเทิงในงานเลี้ยง เป็นต้น

##### แนวปฏิบัติ

พนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญหรือจัดงานเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองกับพันธมิตรทางธุรกิจ ได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เพื่อเป็นไปตามมารยาทและประเพณีนิยมโดยปกติทั่วไปในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจหรือหวังผลประโยชน์ ทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

(2) ในกรณีการให้หรือรับของขวัญนั้น จะต้องเป็นการให้หรือรับในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน และจะต้องกระทำอย่างเปิดเผย

(3) ของขวัญที่ให้หรือรับนั้นจะต้องไม่ใช่เงินสดหรือสิ่งของรูปแบบอื่นๆ ที่เทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

(4) กรณีการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องได้รับการพิจารณา อนุมัติ ตามระเบียบขั้นตอนของบริษัท ในเรื่องดังกล่าวก่อนเท่านั้น

(5) หากของขวัญที่ได้รับมีมูลค่าเกิน 3,000 บาทและพนักงานผู้รับของขวัญไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญดังกล่าวได้ พนักงานผู้รับของขวัญต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ทราบทันทีโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และของขวัญที่ได้รับมา ให้นำส่งฝ่ายบุคคลและธุรการเพื่อนำไปเป็นของรางวัล

ให้แก่พนักงานในงานเลี้ยงตามประเพณีของ บริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

#### 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ

“บริจาค” หมายถึงการให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการ เพื่อประโยชน์สาธารณะโดยการบริจาดดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน ของสาธารณชน การทำนุบำรุงศาสนา และการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวมอื่นๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม

“สนับสนุน” หมายถึงการให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

#### แนวปฏิบัติ

(1) แม้ว่าการบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อการกุศลนั้นจะถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทน สังคมก็ตาม แต่จะต้องกระทำอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายโดยระบุวัตถุประสงค์ ของการบริจาคอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนที่บริษัทกำหนด ตลอดจนมีหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนถูกต้อง

(2) การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ด้วยเงินหรือสิ่งของ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัทนั้น จะต้อง ดำเนินการอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยระบุวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน อย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนที่บริษัทกำหนด ตลอดจนมีหลักฐานทาง การเงินที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนถูกต้อง

#### 4.3 แนวปฏิบัติในเรื่องการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

“การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึงการให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมือง ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค หรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือใน

ทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจการค้า

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมืองไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองและจะไม่กระทำกิจกรรมใดๆ อันมีลักษณะหรือวัตถุประสงค์มุ่งที่จะให้ความช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใดๆ แก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือแก่นักการเมืองคนใดคนหนึ่ง

อย่างไรก็ตามพนักงานของบริษัทย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแต่การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการมีส่วนร่วมทางการเมือง

#### 4.4 แนวปฏิบัติในเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดและไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันโดยเด็ดขาด

#### 4.5 แนวปฏิบัติในเรื่องการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึงข้าราชการทุกประเภท ข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และให้รวมถึงลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานภาครัฐด้วย



“จ้าง” หมายถึงการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทไม่มีนโยบายจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นพนักงานของบริษัท

#### 4.6 แนวปฏิบัติในเรื่องทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

กรณีตามข้อ 4.1 ถึง ข้อ 4.5 เป็นเพียงแนวปฏิบัติเฉพาะเรื่องเท่านั้น แต่หากพนักงานพบเห็นการกระทำอันเป็นทุจริตคอร์รัปชันในเรื่องอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ ขอให้พนักงานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

### 5. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 5.1 ผู้ที่ร้องเรียน แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

พนักงานของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท สามารถแจ้งร้องเรียนเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อกำหนด กฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจหรือ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ตามช่องทางที่ระบุในข้อ 5.2

#### 5.2 ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแส

ช่องทางที่ 1 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์หรือยื่นส่งโดยตรงที่เลขานุการบริษัทตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

**บริษัท โซลาร์ตรอน จำกัด (มหาชน)**

**1000/65,66,67 อาคารพี.บี.ทาวเวอร์ ชั้น 16 ซอยสุขุมวิท 71**

**ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา**

**กรุงเทพฯ 10110**



ช่องทางที่ 2 โทรศัพท์แจ้งได้ที่เลขานุการบริษัท

หมายเลขโทรศัพท์ +662-392-0224

ช่องทางที่ 3 แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่เลขานุการบริษัท

**Email:** [egm@solartron.co.th](mailto:egm@solartron.co.th)

### 5.3 การเก็บรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ที่แจ้งร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 5.1 โดยสุจริต (“สุจริต” หมายถึงกรณีที่ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นเชื่อโดยสุจริตใจว่า เรื่องที่ร้องเรียน หรือแจ้งนั้นเป็นความจริงและไม่ได้กระทำไปเพราะมีเจตนากลั่นแกล้งใส่ร้ายหรือจงใจทำให้ผู้ถูกกล่าวหาต้องได้รับความเสียหายเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเสียประวัติการทำงาน)บริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเบาะแสไว้เป็นความลับ

### 5.4 การคุ้มครองพนักงาน

ในกรณีที่ (ก) ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสดตามข้อ 5.1 โดยสุจริต (“สุจริต” หมายถึงกรณีที่ผู้ที่แจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นเชื่อโดยสุจริตใจว่า เรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งนั้น เป็นความจริงและไม่ได้กระทำไปเพราะมีเจตนากลั่นแกล้งใส่ร้ายหรือจงใจทำให้ผู้ถูกกล่าวหา ต้องได้รับความเสียหายเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือเสียประวัติการทำงาน) หรือ (ข) ผู้ที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นพนักงานของบริษัท พนักงานผู้นั้นจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ได้รับผลกระทบต่อนหน้าที่การทำงานและความมั่นคงในการทำงานถึงแม้ว่าการกระทำตามข้อ (ก) และ/หรือ (ข) นั้น จะทำให้ บริษัท ได้รับความเสียหายหรือสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

## 5.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแจ้งข้อร้องเรียน

(ก) ผู้ที่ร้องเรียนแจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสตามข้อ 5.1

(ข) หน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

สอบสวน และพิจารณาข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน และนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการตาม ข้อ 5.6.2.1 และข้อ 5.6.2.2

(ค) ผู้ประสานงานคือเลขานุการบริษัทซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาสอบสวนในกรณีมีการแจ้งข้อร้องเรียนตามช่องทางที่ 4 ตามที่ระบุในข้อ 5.2 ให้ส่งสำเนารายงานข้อร้องเรียนให้เลขานุการบริษัททุกครั้ง

(ง) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน

(จ) คณะกรรมการกรรมการบริหาร และสำนักเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและสนับสนุนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง

(ฉ) ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย ได้แก่ ฝ่ายบุคคลและธุรการ ซึ่งจะดูแลเรื่องร้องเรียนร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน

(ช) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer - CEO) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของบริษัท

## 5.6 ขั้นตอนดำเนินการ

### 5.6.1 การรับข้อร้องเรียนและแจ้งกำหนดการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน

เมื่อมีการแจ้งข้อร้องเรียนผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนต้องจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียนซึ่งในรายงานต้องระบุข้อเท็จจริง เช่น ชื่อผู้ร้องเรียนวันที่รับเรื่องร้องเรียนบุคคลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียนและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง กำหนดวันเพื่อที่จะแจ้งความคืบหน้าให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบซึ่งหากเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน ส่วนในกรณีอื่นๆ ให้เริ่มดำเนินการ





สืบสวนข้อเท็จจริงภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน

#### 5.6.2 การสืบสวนข้อเท็จจริง

5.6.2.1 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

เบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริง ก็ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) พิจารณาลงโทษทางวินัยต่อพนักงานที่กระทำความผิดตาม ระเบียบข้อบังคับของบริษัท

(ข) พิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย หากพบว่าการกระทำผิด ตามข้อร้องเรียนนั้น เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมายและทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย หลังจากการดำเนินการตามข้อ (ก) และ/หรือ (ข) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงโทษทางวินัย การดำเนินการทางกฎหมาย และ/หรือ การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้จัดการ โดยส่งผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการเป็น กรณีๆ ไป

5.6.2.2 เมื่อหน่วยงานที่ดูแลในเรื่องนี้โดยตรงได้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นความจริง ก็ให้ ดำเนินการดังต่อไปนี้ (ก) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อขอยุติการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน

(ข) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่อง ร้องเรียนเพื่อทราบต่อไป

5.6.2.3 อย่างไรก็ตาม ในกรณีตามข้อ 5.6.2.2 นั้น แม้ว่าบริษัท จะได้ยุติการ ดำเนินการตามข้อร้องเรียนไปแล้วก็ตาม หากปรากฏพยานหลักฐานใน ภายหลังว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวอาจมีมูลความจริง บริษัท อาจพิจารณา ตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิเศษขึ้นมาเพื่อสอบสวนเรื่องดังกล่าวอีกก็ได้ซึ่งในกรณีดังกล่าวให้นำข้อ 5.6.2.1 หรือ ข้อ 5.6.2.2 มาปรับใช้โดย อนุ โลม

#### 5.6.3 การแจ้งผลดำเนินการและรายงานสรุปข้อร้องเรียน

เมื่อได้มีการดำเนินการตามข้อ 5.6.2.1 หรือข้อ 5.6.2.2 แล้ว ผู้ประสานงาน เรื่องร้องเรียนจะแจ้ง



ผลดำเนินการให้ผู้แจ้งร้องเรียนทราบ และบันทึกรายละเอียด การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนโดยสรุปเป็น “รายงานข้อร้องเรียน” เพื่อ นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส รวมทั้งสรุปไว้ในรายงาน กำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

#### 5.6.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสใดๆ ที่ไม่เป็นความจริงซึ่งหากพิสูจน์ได้ว่า ไม่ใช่เป็นการกระทำโดยสุจริต พนักงานผู้แจ้งร้องเรียนโดยไม่สุจริตจะต้องถูก ลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และอาจถูกดำเนินคดี ตามกฎหมายหากบริษัทได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว

### 6. วินัยในการทำงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการทำงาน ดังนั้น หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทต่อไป

### 7. การบริหารงานบุคคล

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคล ทั้งในเรื่องการสรรหาคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการเลิกจ้าง ดังนั้นผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องสื่อสาร และชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงาน และดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ให้เป็น ไปอย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

### 8. การอบรมและการสื่อสาร


8.1 บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานของบริษัท เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ถูกต้อง



8.2 พนักงานของบริษัท จะได้รับแจ้งถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านทางเว็บไซต์ และระบบอินทราเน็ตของบริษัท ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็น ระยะเวลา ตามที่บริษัทเห็นสมควร โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไข

8.3 บริษัทจะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ได้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

  
ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย กฤษววรรณ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร