S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารประกาศ

เรื่อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
04	11 พ.ย. 2569	ปรับปรุงเนื้อหาเพื่อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี
03	23 ก.พ 2569	ปรับปรุงเนื้อหาเพื่อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี
02	26 ก.พ 2568	ทบทวน ประจำปี 2567
01	28 ก.พ 2567	ทบทวน ประจำปี 2566
00	28 ก.พ 2566	จัดทำครั้งแรก

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส
3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชั่น

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) รวมถึงมุ่งหวังให้คู่ค้าปฏิบัติตามแนวทางนี้ด้วย

คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชั่น (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจใน ตำแหน่งหน้าที่ โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การยอมรับการชักจูง สู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือทำลายความไว้ใจ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์ อื่นใดที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับ บริษัทไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สินบน (Bribe) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับการให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่งอันส่งผลต่อการตัดสินอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการ หรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของขวัญ (Gift) หมายถึง สิ่งของใด ๆ ที่มูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ให้หรือรับโดยเสน่หา หรือเป็นรางวัล หรือเป็นสินน้ำใจ หรือในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยมและวัฒนธรรม

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือโอกาสพิเศษที่มีการให้ของขวัญตามธรรมเนียม เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ หรือการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม ในวาระต่าง ๆ

สิ่งของแทนเงินสด หมายถึง เช็ค, พันธบัตร, หุ้น, ทองคำ, บัตรของขวัญ (Gift Voucher), บัตรเติมเงิน หรือคูปองที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้

การให้หรือรับของขวัญ (Giving or Receiving the Gift) หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของใด ๆ ที่มูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Hospitality) หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

เงินทอน (Kickback) หมายถึง การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนคืนให้แก่บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ หลังจากที่ได้รับงานหรือสัญญานั้น ๆ โดยเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าสัญญาหรือค่าบริการที่บวกเพิ่มเข้าไปเพื่อให้มีการจ่ายคืนกลับมาเป็นส่วนตัว

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์หรือการกระทำของบุคลากรของบริษัทที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาทำให้ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ

อยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ซึ่งอาจนำไปสู่การขาดความเป็นธรรมและความเป็นกลางในการตัดสินใจ เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึง การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม ศาสนา หรือสาธารณประโยชน์ โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศลโดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

การให้ความสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การให้เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ เงินสมทบในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีหลักฐานประกอบ ทั้งนี้ การให้ความสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการให้เงินที่อาจมีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อแลกเปลี่ยนกับบริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ยากต่อการวัดผลและการติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปสู่การคอร์รัปชัน หรือการให้สินบน

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

บุคคลที่เกี่ยวข้อง (Related Persons) หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง ญาติสนิทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงนิติบุคคลใด ๆ ที่จะดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งให้เป็นบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมของ บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) เพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า

คู่ค้า (Business Partner) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ตกลงทำงานร่วมกับบริษัท หรือทำธุรกรรมร่วมกัน ซึ่งครอบคลุมถึง ผู้ขาย (Vender) ผู้รับจ้าง (Contractor) และผู้ให้บริการ (Service Provider)

ลูกจ้าง (Employee) หมายถึง บุคคลที่ตกลงทำงานให้กับบริษัทโดยได้รับค่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างชั่วคราว หรือผู้รับจ้างที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะการจ้างแรงงาน

ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholders) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบ หรือสามารถส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กรโดยตรง เช่น ลูกค้า ชุมชนรอบข้าง หน่วยงานภาครัฐ ผู้ถือหุ้น และคู่แข่งทางการค้า

ตัวแทนผู้จัดจำหน่าย (Distributor / Agent) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือแต่งตั้งให้เป็นผู้กระจายสินค้า หรือทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานและทำธุรกรรมในนามของบริษัทกับบุคคลที่สาม

หน่วยงานภาครัฐ (Government Agency) หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของรัฐในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ หรือฝ่ายตุลาการ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานรัฐในต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศด้วย

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official) หมายถึง "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ

2. องค์กรระหว่างประเทศ

3. พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

4. หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (Regulatory Bodies)

5. รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท/องค์กรที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึง บุคคลซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐข้างต้นมาแล้วไม่เกิน 2 ปีด้วย

การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ (Employment of Current and Former Government Officials) หมายถึง การเข้าทำสัญญาจ้าง การแต่งตั้ง หรือการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้ชำนาญการ ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทมีนโยบายให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่กระทำหรือยอมรับการทุจริต คอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ รวมถึงจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทจะจัดให้มีนโยบายสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ โดยเคร่งครัดแล้ว บริษัทได้กำหนดบทบาท หน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น กำกับดูแล ติดตาม จัดให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร นำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นดังกล่าวไปปฏิบัติ พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตคอร์รัปชั่นที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทได้ตระหนัก ตลอดจนให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นรวมถึงปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานการดำเนินกิจการของบริษัทตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ดังนี้

2.1 พิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่ได้รับจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

2.2 พิจารณาความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่ได้รับจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

2.3 สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากลมีความรัดกุมเหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน และ ผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด ตลอดจนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

2.4 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชั่นที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษ หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้น และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงให้การส่งเสริมตลอดจนสนับสนุนนโยบายและแนวทางดังกล่าว

4.2 สื่อสารกับบุคคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

4.3 ดำเนินมาตรการกำกับดูแลและควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นรวมถึงการตรวจสอบ และพิจารณาบทลงโทษ

4.4 ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและความเหมาะสมของแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชั่นทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การเรียกหรือรับผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือการทำลายความไว้ใจ หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชั่น เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่นในบริษัท หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่นหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด

4. บริษัทจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้งข้อมูลไว้เป็นความลับ ผู้แจ้งข้อมูลที่กระทำด้วยเจตนาที่ดีต่อบริษัท และมีความบริสุทธิใจ รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่นจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัท และจะไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ จากการกระทำดังกล่าว

5. จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือคู่ค้า โดยต้องมีมูลค่าไม่เกินสมควรและไม่ฟุ่มเฟือยตามที่ระเบียบบริษัทกำหนด เป็นต้น และจัดให้มีการกำกับดูแล ติดตามในเรื่องดังกล่าว ให้มีความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หรือเอื้อประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

6. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยจัดให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทต้องดำเนินการในนามบริษัทเท่านั้น และต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินหรือสินทรัพย์ไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนมีเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้อย่างเพียงพอ

7. บริษัทจัดให้การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อย่างแท้จริง ไม่ขัดต่อกฎหมาย

8. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชั่น และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นในระดับหน่วยงานและองค์กรรวมถึงทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายในฝ่ายเพื่อสามารถจัดการระบบควบคุมภายในที่ครอบคลุมในทุกๆ ฝ่าย โดยจะมี ฝ่ายบริหารการตลาด, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายปฏิบัติการ, ฝ่ายสนับสนุน เพื่อป้องกันการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสม และ เพื่อให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะให้บริษัทได้ทราบ เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการ และนำไปแก้ไขปรับปรุง

10. จัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร โดยครอบครุมตั้งแต่กระบวน สรรหา, คัดเลือก, การเลื่อนตำแหน่ง, การประเมินผล และการให้ตอบแทน เพื่อสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชั่นในวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อด้านการ ทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม

11. การจัดซื้อจัดจ้างและการเข้าทำสัญญาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบงาน และขั้นตอนปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการเข้าทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ

12. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพจริง และมีการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อมีการแจ้งเบาะแสเพื่อนำไปปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติในกระบวนการจัดเก็บข้อมูล และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าวภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงมีแนว ปฏิบัติในการจัดเก็บ เข้าถึง บันทึก รักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูล ทางบัญชีและการเงิน

2. เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บ มีระบบจัดเก็บและมีการรักษาข้อมูลโดยมีระบบรักษาความปลอดภัย ทางด้านเทคโนโยลีสารสนเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

3. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัท

4. ประเมินความเสี่ยงและมาตรการควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปให้ ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้าม เผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้โดยไม่ได้รับอนุญาต

6. บริษัทไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลทางบัญชีที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีการจัดทำบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม

แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ใน-รูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) ของบริษัท รวมถึงเผยแพร่ผ่านทาง Website ของบริษัท เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลและรักษาความลับ มีดังนี้

1. บริษัทมีการจัดเก็บเอกสาร สำเนาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เป็นความลับไว้อย่างปลอดภัย และทำลายทิ้งเมื่อไม่จำเป็น โดยจำกัดการเข้าถึงให้เฉพาะพนักงานที่รับผิดชอบเท่านั้น

2. ปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ผ่านการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงหน้าที่ใน การรักษาความลับ

3. จัดให้มีการทบทวนประจำปี เพื่อให้การจัดเก็บและควบคุมเอกสารข้อมูลเป็นปัจจุบัน และ มีความปลอดภัย

แนวปฏิบัติและการตรวจสอบการให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความสำคัญในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จึงกำหนดให้นำหลักเกณฑ์การตรวจสอบ "3-No Rule" มาบังคับใช้ โดยมีข้อกำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงที่ปรึกษา ตัวแทน บุคคลในครอบครัว และญาติของบุคคลดังกล่าว เรียกร้อง รับ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานรัฐ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการให้และการรับ (The 3-No Rule)

1. No Excess (มูลค่าไม่เกินเกณฑ์) มูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส
2. No Cash (ห้ามรับ/ให้เงินสด) ห้ามรับหรือให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสดทุกชนิดโดยเด็ดขาด
3. No Bribe / Timing Risk (ไม่ใช่สินบน) ห้ามรับหรือให้ของขวัญในช่วงเวลาที่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ (Timeline Audit) เช่น ช่วงการประมูลงาน การคัดเลือกคู่ค้า หรือการอนุมัติสัญญา เพื่อป้องกันการใช้ของขวัญเป็นสิ่งจูงใจในการสร้างความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรม

ข้อห้ามเพิ่มเติมภายในองค์กร

ห้ามพนักงานมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และห้ามผู้บังคับบัญชายินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ตนเองหรือญาติรับของขวัญจากพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

การรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยมและการจัดทำแบบรายงาน

1. การให้หรือรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียม จารีตทางการค้า ไม่ฟุ่มเฟือย สุรุ่ยสุร่าย และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. อย่างเคร่งครัด
2. การให้ของขวัญในนามบริษัทฯ ให้จัดทำเป็นของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ (Logo) ของบริษัทฯ เพื่อความโปร่งใส และต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
3. เมื่อมีการรับของขวัญ พนักงานมีหน้าที่ต้องจัดทำ "แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัล" เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันที โดยระบุรายละเอียด วันที่ได้รับ, รายละเอียดของขวัญ, มูลค่าโดยประมาณ, ชื่อ/หน่วยงานของผู้ให้ (ภาครัฐ/เอกชน/ประชาชน), ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ

ระบุรายละเอียดว่าเป็นการรับในนามหน่วยงานหรือรายบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามและสั่งการ

กระบวนการจัดการและคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

หากพนักงานมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญได้ หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการผ่านแบบรายงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

1. กรณีเห็นว่าไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ส่งคืนผู้ให้โดยเร็ว
2. ให้พนักงานนำส่งมอบของขวัญนั้นแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ เพื่อถือเป็น "ทรัพย์สินส่วนกลาง" ของบริษัทฯ นำไปจับสลากสวัสดิการพนักงาน หรือนำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลตามความเหมาะสม
3. อนุญาตให้รับไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล เฉพาะกรณีของขวัญตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
4. กรณีของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ (เช่น การลงนามสัญญา การรับรางวัล) ให้จัดเก็บไว้เป็นทรัพย์สิน/หลักฐานของบริษัทฯ พร้อมแจ้งสถานที่จัดเก็บในแบบรายงาน

แนวปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและถูกต้อง บุคลากรของบริษัททุกระดับต้องคำนึงถึง ผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น เป็นสำคัญ ภายใต้กรอบของกฎหมายและจริยธรรมทางธุรกิจ โดยต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่ง หรือการดำรงตำแหน่งในบริษัทคู่ค้าที่มีการซื้อขายอะไหล่หรือให้บริการกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านผู้อื่น

- หลีกเลี่ยงการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หากมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นถึงความสมเหตุสมผลและเป็นธรรมของราคาก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance)

- บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและ ประมวลจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทั้งคู่ค้าในอุตสาหกรรมยานยนต์ ลูกค้า และผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลและสร้างความเข้าใจแก่พนักงานทั่วทั้งองค์กร

- บุคลากรต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้แก่ผู้อื่น

- กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในวาระใดๆ จนอาจทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ จะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและไม่มีอำนาจอนุมัติ ในวาระนั้นๆ

นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ พิจารณาตรวจสอบทานความเหมาะสมของรายการ และจะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และใน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) อย่างโปร่งใสตามความเหมาะสมของรายการ

แนวปฏิบัติและการตรวจสอบการช่วยเหลือทางการเมืองภายใต้กรอบรัฐธรรมนูญ

บริษัทฯ ยึดมั่นในนโยบายความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือกลุ่มการเมืองใดๆ ตลอดจนห้ามใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือเกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์องค์กร

สิทธิส่วนบุคคลและข้อห้ามการใช้อำนาจ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานย่อมมีสิทธิทางการเมืองตามกฎหมายรัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองเป็นการส่วนตัว โดยต้องกระทำนอกเวลาทำการ นอกพื้นที่ของบริษัทฯ และต้องไม่แอบอ้างชื่อ ตราสัญลักษณ์ หรือสถานะของบริษัทฯ
   นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ส่วนบุคคล กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นหรือจุดยืนทางการเมืองของบริษัทฯ
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด เพื่อชี้ชวน กดดันบังคับ หรือจูงใจให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ (Resource Controls)

1. ห้ามใช้สถานที่ ห้องประชุม หรือพื้นที่ของบริษัทฯ ในการรณรงค์ จัดกิจกรรม หรือหาเสียงทางการเมือง
2. ห้ามนำยานพาหนะ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ในพื้นที่ชุมนุม ใช้ขนส่งอุปกรณ์ทางการเมือง หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
3. ห้ามว่าจ้างที่ปรึกษา (Consultants) หรือเข้าทำสัญญาจ้างใดๆ ที่ไม่มีการทำงานจริง เพื่อใช้เป็นช่องทางแอบแฝงในการจ่ายเงินเอื้อประโยชน์แก่กลุ่มการเมือง

มาตรการตรวจสอบและกระบวนการรายงาน (Audit & Verification Procedures)

1. กรณีที่มีการให้เงินบริจาค เงินสนับสนุน หรือกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ที่ก้ำกึ่ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบันทึกระบุวัตถุประสงค์ ผู้รับ และหลักฐานอย่างชัดเจน เพื่อยืนยันว่าไม่มีนัยแอบแฝงทางการเมือง หรือเป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางการเมืองหรือทางธุรกิจ
2. ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบช่องทางความเสี่ยงเป็นประจำ โดยใช้เทคนิคค้นหาข้อมูลจากระบบบัญชี (ERP Keywords Search เช่น "พรรค", "เลือกตั้ง", "สมาคม", "ชมรม") ตรวจสอบความเชื่อมโยงทางการเมืองของผู้รับเงินบริจาค/คู่ค้า ตรวจสอบการเปิดเผยการดำรงตำแหน่งทางการเมืองของบริหาร และสุ่มส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังหน่วยงานผู้รับ
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสรุปและรายงานผลการตรวจสอบรายการช่วยเหลือทางการเมืองต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อยืนยันการปฏิบัติตามนโยบายความเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีข้อบ่งชี้เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน**แนวปฏิบัติและการตรวจสอบการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน**

บริษัทฯ มีนโยบายควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนทุกประเภท ทั้งในรูปแบบตัวเงิน (Cash) และไม่ใช่ตัวเงิน (In-kind) เช่น สินค้า อะไหล่ หรือการบริการ แก่หน่วยงานภาครัฐ มูลนิธิ วัด โรงเรียน หรือองค์กรสาธารณกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปเพื่อส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการสร้างภาพลักษณ์องค์กรอย่างแท้จริง โดยต้องไม่ถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริต การให้สินบนแอบแฝง หรือการช่วยเหลือทางการเมืองที่มิชอบ

หลักเกณฑ์และความโปร่งใส (Mandatory Criteria)

1. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ เท่านั้น ห้ามดำเนินการในนามส่วนตัวแต่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ
2. ต้องระบุชื่อผู้รับ (นิติบุคคลหรือองค์กร) วัตถุประสงค์ในการสนับสนุน และมูลค่าของสิ่งของหรือจำนวนเงินอย่างชัดเจน โดยต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นกิจกรรมสาธารณประโยชน์หรือส่งเสริมสังคมอย่างแท้จริง
3. ไม่มีผลประโยชน์ต่างตอบแทนแอบแฝงแก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณหรือการประชาสัมพันธ์ตราสินค้าตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
4. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความเหมาะสมของผู้รับ (Due Diligence) รวมถึงต้องได้รับการตรวจสอบความเสี่ยง

ด้านช่วงเวลา (Timeline Risk Audit) เพื่อป้องกันไม่ให้การบริจาคหรือการสนับสนุนเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือหวังผลตอบแทนอันมิชอบ

กระบวนการขออนุมัติและการดำเนินการ (Approval Controls)

1. ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติการบริจาค/เงินสนับสนุน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วน ได้แก่ จำนวนเงินหรือรายละเอียดมูลค่าสิ่งของ ชื่อองค์กรผู้รับ วัตถุประสงค์ในการสนับสนุน และแนบหลักฐานเพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือของผู้รับ
2. ต้องเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้นและต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority - DOA) ของบริษัทฯ ก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้ง
3. การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (CG Code) และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

การบันทึกและเก็บรักษาหลักฐาน (Audit Trace)

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บหลักฐานการส่งมอบ เช่น เอกสารการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือขอบคุณอย่างเป็นทางการจากองค์กรผู้รับ และนำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินทันที เพื่อให้สามารถสอบทานมูลค่าและเอกสารย้อนหลังได้ตลอดเวลา

การติดตามและการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Review)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานรายการบริจาคและเงินสนับสนุนทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบว่าไม่มีการเบิกจ่ายรายการใดที่เข้าข่ายการทุจริต คอร์รัปชัน หรือการช่วยเหลือทางการเมืองแอบแฝง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในบังคับของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติและการตรวจสอบการให้ หรือรับการสนับสนุน (Sponsorships)

บริษัทฯ กำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบการให้หรือรับเงินสนับสนุน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงิน (Cash) และไม่ใช่ตัวเงิน (In-kind) แก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมเป็นไปเพื่อการส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ ตราสินค้า (Branding) หรือความน่าเชื่อถือทางการค้าอย่างโปร่งใส และไม่ถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริต คอร์รัปชันหรือการให้สินบนแอบแฝง

เงื่อนไขและการตรวจสอบความโปร่งใส (Mandatory Controls & Due Diligence)

1. การให้หรือรับการสนับสนุนต้องจัดทำเป็นบันทึกภายใน ระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน
2. ต้องตรวจสอบตัวตนและความน่าเชื่อถือของหน่วยงานผู้รับหรือผู้ให้การสนับสนุนอย่างรอบคอบ (Due Diligence) โดยต้องมีตัวตนจริงและมีชื่อเสียงที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)
3. การให้หรือรับการสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องผ่านการตรวจสอบความเสี่ยงด้านช่วงเวลา (Timeline Risk Audit) เพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกิดขึ้นในช่วงที่มีการประมูลงาน การคัดเลือกคู่ค้า หรือการตัดสินใจทางธุรกิจเพื่อหวังผลตอบแทนอันมิชอบ

กระบวนการอนุมัติและการจ่ายเงิน (Approval & Payment Controls)

1. ต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority - DOA) และควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
2. การจ่ายเงินสนับสนุนต้องดำเนินการผ่านช่องทางการชำระเงินที่ระบุชื่อหน่วยงาน/องค์กรผู้รับอย่างชัดเจน (ห้ามจ่ายเป็นเงินสดหรือสั่งจ่ายในนามบุคคลส่วนตัว)
3. ต้องมอบหมายบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามกรอบเวลาที่กำหนด

การเก็บรักษาหลักฐานและการสอบทานภายใน (Audit Trace & Reporting)

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของ หรือหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้รับ นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อบันทึก บัญชีตามความเป็นจริง

2. ให้จัดทำและแนบแผนการตรวจสอบรายการสนับสนุน นำเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบหรือคณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทานและยื่นขอรับรองตามมาตรฐาน CAC ต่อไป

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัทให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. การติดต่องานกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมิใช่เป็นการตอบแทนหรือสร้างสิ่งจูงใจเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางการค้าหรือข้อตกลงอันมิชอบ ทั้งนี้ บริษัทยังมุ่งหวังให้คู่ค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้การสนับสนุนและปฏิบัติตามแนวทางนี้ด้วย

ข้อห้ามและการจำกัดการว่าจ้าง

1. ห้ามว่าจ้างบุคคลที่ยังคงมีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง/นักการเมืองท้องถิ่น เข้าเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ในขณะที่ยังคงดำรงตำแหน่งในภาครัฐไม่ว่ากรณีใดๆ

2. ห้ามว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่พ้นจากตำแหน่งมายังไม่ครบ 2 ปี หากบุคคลดังกล่าวเคยมีอำนาจหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบ หรือให้คุณให้โทษแก่บริษัท หรือเคยเป็นผู้มีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญในสัญญาหรือโครงการที่บริษัทเป็นคู่สัญญากับรัฐ

กระบวนการคัดเลือกและการอนุมัติ

1. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Due Diligence & Conflict of Interest Check) ของอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนการเสนอว่าจ้างทุกครั้ง
2. การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับอนุมัติเหตุผลความจำเป็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่อย่างระมัดระวังก่อนการว่าจ้าง
3. การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งระดับกรรมการ หรือผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาความเหมาะสมและประเมินความเสี่ยงอย่างรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ข้อปฏิบัติการรักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูล

1. อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าทำงานกับบริษัท ต้องไม่นำข้อมูลลับ ข้อมูลเอกสิทธิ์ หรือข้อมูลภายในของรัฐมาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทในการจัดซื้อจัดจ้าง การประมูลงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่ทำให้บริษัทได้รับประโยชน์อันมิชอบ

2. บริษัทจะจัดให้มีการบันทึกข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลการจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัท เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะ ช่วยให้ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือ ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้

1. ทุกหน่วยงานได้มีการออกแบบการควบคุมภายใน และจัดท าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ฝ่ายจัดการในแต่ละหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการก าหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่พนักงาน สามารถเข้าถึงได้

2. ฝ่ายจัดการในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่าง น้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญเพื่อให้บริษัทมีนโยบายที่สอดคล้องกับ หลักการควบคุมที่ดี และการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และมี

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. บริษัทจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล โดยมี หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และสามารถป้องกันการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึง การสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง จะมีการรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยฝ่ายจัดการของแต่ละหน่วยจะทำหน้าที่ในการปรับปรุง และพัฒนา ต่อไป

4. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทซึ่งฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษตามกฎหมายและ ระเบียบของบริษัท แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะ เป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง

2. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำ การทุจริตคอร์รัปชั่นจริง บริษัท จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหา ข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่ได้ถูกกล่าวหา

3. ในกรณีที่พบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชั่นจริง ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท บริษัทมีบทลงโทษซึ่งจะพิจารณาตามข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมตามกฎระเบียบของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับบทลงโทษในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ดังนี้

ช่องทางที่ 1

ผ่านระบบสื่อสารภายในองค์กร (เช่น อีเมลประกาศสำนักงาน หรือระบบ Intranet ของบริษัท) เพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษและสร้างความตระหนักรู้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง

ช่องทางที่ 2

ผ่านการติดประกาศในพื้นที่ส่วนกลาง หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน/โรงงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างชัดเจน

การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะสื่อสารแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับรับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ใหม่ และการสื่อสารภายในองค์กรเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายนี้ให้แก่ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท www.sclmotorpart.com/th/index หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมความความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน และสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและปราศจากการทุจริตการนำนโยบายนี้ไปนโยบายนี้ไปปฏิบัติให้เกิดรูปธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

1. บริษัทจะติดประกาศเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นในสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถรับทราบได้อย่างสะดวก

2. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ ของบริษัท ระบบอินเทอร์เน็ต อีเมล์ เป็นต้น

3. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียนการกระทำผิดทางกฎหมาย หรือจรรยาบรรณรายงานทางการเงิน ไม่ถูกต้อง หรือระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนการขอคำปรึกษาในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท ได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยบริษัท ได้กำหนดขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและช่องทางในการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือขอคำปรึกษา จากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในช่องทาง ดังนี้

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น หรือการกระทำที่ผิดขั้นตอนกฎระเบียบที่อาจเป็นช่องทางการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้:

- แจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรือผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
- บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Email : sclauditcommittee@sclmotorpart.com

จดหมายธรรมดา ส่งถึง คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน)
58-60-62-64 ถนนเฉลิมเขตร์ 3 แขวงวัดเทพศิรินทร์
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

บุคคลผู้รับเรื่องการแจ้งเบาะแส

ตามนโยบายกำหนดให้รับเรื่องผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีบุคคลผู้รับผิดชอบหลักคือ

1. นายพงษ์ศักดิ์ วชิรศักดิ์พานิช (ประธานกรรมการตรวจสอบ)
2. นางสาวจุฬจันทร์ ประวิตร ณ อยุธยา (เลขานุการบริษัท)

คณะกรรมการพิจารณาเรื่องที่รับแจ้ง

- กำหนดให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้กลั่นกรองและสืบสวนข้อเท็จจริง
- กรณีเรื่องมีผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทจะร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหาร

ขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องที่รับแจ้ง

1. ผู้รับเรื่องทำการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
2. หากพบเหตุอันควรเชื่อว่ามีการทุจริต บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเองโดยหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม
3. หากพบว่ากระทำผิดจริง จะพิจารณาบทลงโทษตามข้อเท็จจริงและกฎระเบียบของบริษัท

ผู้ที่จะพิจารณาหรือดำเนินการสอบสวน

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- คณะกรรมการตรวจสอบ

ระยะเวลาในการพิจารณา และสอบสวนเรื่องที่ได้รับแจ้ง

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทุจริตคอร์รัปชั่นเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและเป็นธรรม ดังนี้

- ขั้นตอนการรับเรื่องและคัดกรองเบื้องต้น ผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส (เลขานุการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ) จะทำการตรวจสอบความมีตัวตนและมูลเหตุเบื้องต้น **ภายใน 7 วันทำการ** นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง) จะต้องดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ **ภายใน 30 วันทำการ**

- กรณีเรื่องมีความซับซ้อน หากเรื่องที่ร้องเรียนมีความซับซ้อนหรือต้องใช้พยานหลักฐานจากภายนอก สามารถขอขยายระยะเวลาการสืบสวนออกไปได้อีกไม่เกิน **15 วันทำการ** โดยต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

- การแจ้งความคืบหน้า บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าของกระบวนการสืบสวนให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ (หากเปิดเผยตัวตน) ทุกๆ **15 วัน** เพื่อให้มั่นใจว่าเรื่องร้องเรียนกำลังถูกดำเนินการ

- การสรุปผลและรายงาน เมื่อสืบสวนเสร็จสิ้น จะต้องเสนอผลสรุปต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาบทลงโทษ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งถัดไป

มาตรการการปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- ทางบริษัทจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ

- ผู้แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาบริสุทธิ์ หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริต จะได้รับการคุ้มครองและไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ (เช่น ไม่ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบ)

โดยเรื่องที่รับแจ้งเบาะแสะ ข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น ประกอบด้วย

1. เมื่อพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ผิดศีลธรรมจรรยาบรรณทาง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

2. เมื่อพบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือ มีผลต่อระบบการควบคุม ภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชั่น และอาจทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือกระทบ ต่อชื่อเสียงของบริษัท

บริษัท จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้ง เบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ ตลอดจนมีแนวทาง เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการจัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้านคอร์รัปชัน ตลอดจนรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ

*** หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถสอบถามข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น สามารถติดต่อได้ sclauditcommittee@sclmotorpart.com

อนึ่ง บริษัทจะทำการทบทวนรายละเอียด และการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อจะให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายจะได้กำหนดไว้ในแต่ละ ช่วงระยะเวลา

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2569

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน)

.....

(นายสกล ตั้งก่อสกุล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่