S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารประกาศ

เรื่อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

ประวัติการแก้ไข

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

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. คำนิยาม	2
5. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	5
6. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	6
7. แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	7
8. แนวทางปฏิบัติในกระบวนการจัดเก็บข้อมูล และการสำรองข้อมูลทางการเงิน	9
9. แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ	9
10. แนวปฏิบัติในการให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	10
11. แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง	11
12. แนวปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์	11
13. แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือทางการเมืองภายใต้กรอบรัฐธรรมนูญ	12
14. แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน	13
15. แนวปฏิบัติการให้ หรือรับเงินสนับสนุน	14
16.การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	16
17. การว่าจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ	16
18. กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน	16
19. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ	17
20. การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	18
21. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชั่น	19

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ 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 สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ให้หรือรับโดยเสน่หา หรือเป็นรางวัล หรือเป็นสินน้ำใจ หรือในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีและวัฒนธรรม

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือโอกาสพิเศษที่มีการให้ของขวัญตามธรรมเนียม เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ หรือการแสดงความยินดีในวาระต่าง ๆสิ่งของแทนเงินสด หมายถึง เช็ค, พันธบัตร, หุ้น, ทองคำ, บัตรของขวัญ (Gift Voucher), บัตรเติมเงิน หรือคูปองที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้

การให้หรือรับของขวัญ (Giving or Receiving the Gift) หมายถึง การให้หรือรับสิ่งของใด ๆ ที่มูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด 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 หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ซึ่งอาจนำไปสู่การขาดความเป็นธรรมและความเป็นกลางในการตัดสินใจ เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึง การจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางสังคม ศาสนา หรือสาธารณประโยชน์ โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

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 รวมทั้ง เป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว 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

หน่วยงานของรัฐ (Government Agency) หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐทุกระดับ ทั้งในราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (Government Official) หมายถึง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. กระทรวง ทบวง กรม หรือ หน่วยงานของรัฐ
2. องค์กรระหว่างประเทศ
3. พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารถิ่น
4. หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล
5. รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท หรือองค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

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 เพื่อสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการ

ต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชั่นในวัฒนธรรมองค์กร โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชั่น รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม

11. การจัดซื้อจัดจ้างและการเข้าทำสัญญาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบงาน 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 ผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง 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

แนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส จึงกำหนดนโยบายห้ามบุคลากรทุกระดับ เรียกร้อง รับ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สิน สิ่งของ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอันมิชอบ หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การรับและให้ตามประเพณีนิยม
    - ห้ามเรียกร้องหรือรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใดเป็นการส่วนตัว ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
    - การรับหรือการให้ต้องเป็นไปตามเทศกาลหรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ ไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์แอบแฝง
    - การให้ของขวัญในนามบริษัทฯ ควรมีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ เพื่อความโปร่งใสและเหมาะสมกับสถานการณ์
2. ข้อกำหนดด้านมูลค่าและการจัดการของขวัญ
    - เกณฑ์มูลค่า: หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท พนักงานต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของขวัญนั้นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อถือเป็น "ทรัพย์สินส่วนกลาง" ของบริษัทฯ
    - ข้อห้ามเด็ดขาด: ห้ามรับของขวัญที่เป็น เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรเติมเงิน) ในทุกกรณี

- การบันทึกหลักฐาน: ต้องมีการเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3. การเลี้ยงรับรองและการป้องกันการทุจริต (เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน CAC):

- การเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการและอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์และมีเอกสารประกอบที่ชัดเจน
- การปฏิบัติงานต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. รวมถึงต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายนั้นไม่ใช่การจูงใจเจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลภายนอกให้กระทำการอันมิชอบ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมีแนวปฏิบัติการเลี้ยงรับร้อง ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ
3. เก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

แนวปฏิบัติความขัดแย่งทางผลประโยชน์

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

- กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่แข่ง หรือการดำรงตำแหน่งในบริษัทคู่ค้าที่มีการซื้อขายอะไหล่หรือให้บริการกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านผู้อื่น

- หลีกเลี่ยงการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หากมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว จะต้องนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นถึงความสมเหตุสมผลและเป็นธรรมของราคาก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (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

แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือทางการเมืองภายใต้กรอบรัฐธรรมนูญ

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการ ฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้ง ในทางตรง และทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีข้อก าหนดดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานย่อมมีสิทธิทางการเมืองตามกฎหมายรัฐธรรมนูญในการมีส่วนร่วม สนับสนุนกิจกรรม ทางการมืองต่างๆ ได้เป็นการส่วนตัวโดยกระทำนอกเวลาทำการ และไม่ใช่ในนามบริษัท
2. ห้ามใช้อำนาจเจ้าหน้าที่เพื่อชี้ชวน กดดัน บังคับให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม

3. มาตรการควบคุมและขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติตามนโยบายในการไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งในทางตรงและทางอ้อม อย่างเคร่งครัด ดังนี้
    - หน่วยงานที่จะให้การสนับสนุน หรือดำเนินการสนับสนุนต้องจัดทำบันทึกระบุวัตถุประสงค์ ผู้รับการสนับสนุน และหลักฐานการสนับสนุน โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าการช่วยเหลือนั้นไม่ได้เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางการเมืองหรือทางธุรกิจ
    - บุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ให้การสนับสนุนอย่างต้องมีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ ว่าการช่วยเหลือนั้น ไม่ได้เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางการเมืองหรือทางธุรกิจ [PN7.1]
    - บริษัทจะจัดให้มีการตรวจสอบการสนับสนุนต่าง ๆ และรายงานผลการตรวจสอบรายการต่อ
    - เพื่อยืนยันว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการไม่ให้ช่วยเหลือทางการเมืองที่กำหนดไว้และไม่มีข้อบ่งชี้เรื่องการคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน

บริษัทฯ มีนโยบายในการควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบทางการเงินและรูปแบบอื่น (เช่น การบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์) เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) อย่างแท้จริง ไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ และไม่ได้เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยมีแนวปฏิบัติที่บุคลากรต้องยึดถืออย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ความโปร่งใสและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
    - การบริจาคและการสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยต้องระบุชื่อผู้รับ (บุคคลหรือหน่วยงาน) และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
    - ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าวไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างในการให้สินบน หรือมีผลประโยชน์แอบแฝง และไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใดๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
    - กิจกรรมนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

2. ขั้นตอนการขออนุมัติและการดำเนินการ
    - บุคลากรที่ประสงค์จะให้บริษัทฯ เข้าร่วมบริจาคหรือสนับสนุน ต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติ โดยระบุจำนวนเงิน/สิ่งของ ชื่อผู้รับ และวัตถุประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ
    - การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. การบันทึกและเก็บรักษาหลักฐาน
    - เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ต้องนำส่งหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันที
    - บริษัทฯ กำหนดให้มีการเก็บรักษาหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาคหรือสนับสนุนอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้ตลอดเวลา
4. การติดตามและตรวจสอบภายใน
    - จัดให้มีการติดตามและสอบทานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชั่น หรือเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแอบแฝง หรือช่องทางคอร์รัปชั่น
    - กระบวนการนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและมีประสิทธิภาพของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการให้ หรือรับการสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายที่จะควบคุมดูแลการให้หรือรับเงินสนับสนุน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะไม่เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยจะกำหนดขั้นตอนและการควบคุมที่ชัดเจน รัดกุม และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสอบทาน และติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้ตลอดเวลา โดยการให้หรือรับการสนับสนุนต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ไม่ใช่การให้สินบน หรือเพื่อผลประโยชน์แอบแฝง โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ ดังนี้

1. การให้หรือรับเงินสนับสนุน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม

2. ต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการขออนุมัติที่ระบุในหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติทุกประการ

3. มีการประเมินผลและติดตามการให้หรือรับเงินสนับสนุน หรือสิ่งของสนับสนุน ได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน

4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุน หรือสิ่งของสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของ หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการในการขอรับหรือการให้การสนับสนุน ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5. มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับหรือให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอและสามารถตรวจสอบ

6. การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับควรระบุได้อย่างชัดเจน โดยเป็นผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และระบุประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

7. การรวบรวมข้อมูลการให้หรือรับการสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในใช้ประกอบการพิจารณาในอนาคต

8. ให้มีการจัดทำและแนบแผนการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับเงินสนับสนุน หรือสิ่งของสนับสนุน ซึ่งได้รับการอนุมัติหรือรับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน เพื่อนำเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทานและยื่นรับรองตามมาตรฐานการต่อต้านคอร์รัปชัน

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

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะมีการคัดเลือกบุคลากรที่เป็นพนักงานของรัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่ก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงมิใช่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ โดยหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท ซึ่งตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเคยมีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญขณะที่ยังเป็นพนักงานของรัฐ

บริษัทจะจัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐไว้อย่างการดำเนินการที่เหมาะสม ชัดเจน และไม่มีข้อขัดแย้งกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานซึ่งเคยเป็นพนักงานของรัฐไม่นำข้อมูลใด ๆ ที่เป็นความลับ ของรัฐมาใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้บริษัทได้รับผลประโยชน์อย่างไม่ชอบธรรมใน การจัดซื้อจัดจ้าง การประมูลงาน หรือการ กระทำอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานของรัฐให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

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 และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด 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 จะมีโทษตามกฎหมาย และ ระเบียบของบริษัท แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ที่

ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น 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 เอสซีแอล มอเตอร์พาร์ท 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 23 กุมภาพันธ์ 2569

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

.....

(นายสกล ตั้งก่อสกุล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่