อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 8 ปี2568 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 วาระที่ 7

นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ANTI – CORRUPTION POLICY AND PRACTICES)

ของ

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย

คำนิยาม

บริษัท	บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม
บุคลากรของบริษัท	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด รวมถึงพนักงานบริษัทย่อย หรือ บริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม
บริษัทคู่ค้า	ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย นิติบุคคล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
หน่วยงานของรัฐ	กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ
พนักงานรัฐ	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้
หน่วยงานเอกชน	องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ
ทุจริตคอร์รัปชัน	การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอย่างไม่ถูกต้อง การใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่ผิด การยักยอก ฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การ

	ตกแต่งบัญชี หรือการแก้ไขปลอมแปลงเอกสารอย่างไม่ถูกต้อง รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานหรือพนักงานของภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อตนเอง องค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง
การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)	การให้ การรับของขวัญ สิ่งของ ของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
การให้และรับการสนับสนุน (Sponsorship)	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations)	เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
การช่วยเหลือทางการเมือง(Political Contributions)	การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น (in-kind) และ/หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีปรองดองภายในบริษัทและประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวกับผลประโยชน์บริษัท อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ซึ่งอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

หลักการสำคัญ

บริษัทกำหนดให้ทุกคนในบริษัท**ห้าม**การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม การดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกันโดยไม่มีข้อยกเว้น

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายนี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นๆ แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย และต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

1. ห้าม บุคลากรของบริษัท เรียก หรือ รับผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง หรือนำมาสู่ความเสียหายแก่บริษัท
2. ห้าม บุคลากรของบริษัท เสนอ ให้ผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ แก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำผิดกฎหมาย
3. นอกจากการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันแล้ว ขอให้บุคลากรของบริษัทยึดถือการปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
4. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

5. ในกรณีที่มีการกระทำการทุจริต หรือการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรง และจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลเสียจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมหลัก ที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน ในเรื่องการไม่รับและให้สินบนเจ้าหน้าที่ภาครัฐ คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่ากรณีใดๆ อันจะส่งผลให้บริษัท ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบและให้ความเห็นการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบบริหารความเสี่ยงรวมถึงความมีประสิทธิผลของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติ
4. คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ

6. ดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ

การให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

นโยบาย

1. ไม่ให้ - รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือ ติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้หรือ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และ หน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่ให้ - รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินงาน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ ในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือ บุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายอาชีพที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. **การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด**

1.1. การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

1.2. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.3. การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น

1.4. ค่าของขวัญต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ ต้องทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติอย่างชัดเจนโดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท

1.5. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ

1.6. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.1. ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท

2.2. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติ

2.3. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

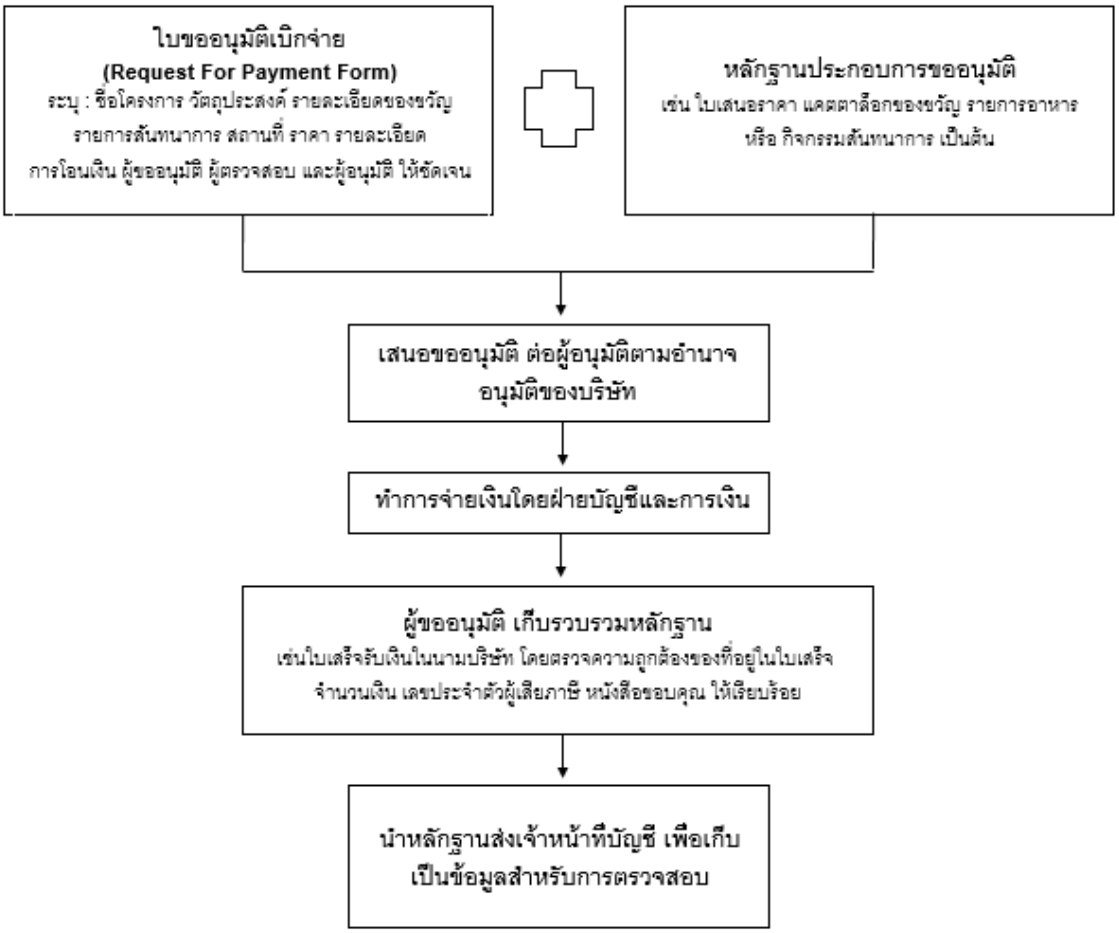
ตารางอำนาจอนุมัติค่าของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และ บริษัทย่อย

ตารางอำนาจอนุมัติ

ลำดับ		ขอบเขตการอนุมัติ	SHAREHOLDER	BOD	EXCOM	CEO	EVP	SVP
		การอนุมัติค่าเลี้ยงรับรองและค่าของขวัญ(ต่อครั้ง)						
		ไม่เกิน 10,000 บาท					✓	
		ไม่เกิน 100,000 บาท				✓		
		ไม่เกิน 200,000 บาท			✓			
		เกิน 200,000 บาท		✓				

แผนภาพ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติ การให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ



3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

3.1. บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี จากคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน

3.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละสายงานกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมของขวัญ และปฏิบัติดังนี้

3.2.1. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือ เทียบเท่าเงินสด

3.2.2. การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่ผิดกฎหมาย

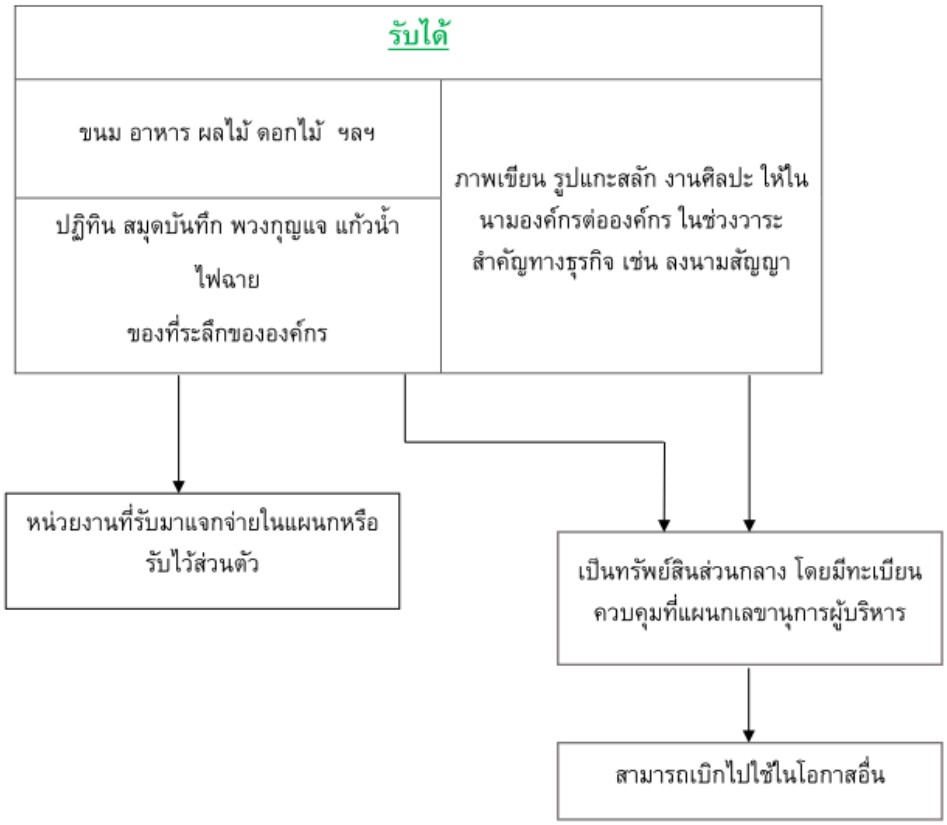
3.2.3. กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการอาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือ แบ่งสันปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ

3.2.4. กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

3.2.5. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ แผนกเลขานุการผู้บริหาร เพื่อควบคุมการเบิก - จ่าย ของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป

3.2.6. กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องมีบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ของขวัญ ที่จะนำไปใช้ให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสายงาน

แผนภาพ 2 การรับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก



การให้และรับการสนับสนุน

นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องมีเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุน จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัท โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่น ที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

ตารางอำนาจอนุมัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และ บริษัทย่อย

ตารางอำนาจอนุมัติ

ลำดับ		ขอบเขตการอนุมัติ	SHAREHOLDER	BOD	EXCOM	CEO	EVP	SVP
		การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์และการให้เงินสนับสนุน						
		ไม่เกิน 10,000 บาท					✓	
		ไม่เกิน 100,000 บาท				✓		
		ไม่เกิน 500,000 บาท			✓			
		เกิน 500,000 บาท		✓				

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาคนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
4. การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาคดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติ มีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้

2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ บริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และนำไปแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใด

ตารางอำนาจอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) และ บริษัทย่อย

ตารางอำนาจอนุมัติ

ลำดับ		ขอบเขตการอนุมัติ	SHAREHOLDER	BOD	EXCOM	CEO	EVP	SVP
		การบริจาคเพื่อการกุศลและสาธารณประโยชน์และการให้เงินสนับสนุน						
		ไม่เกิน 10,000 บาท					✓	
		ไม่เกิน 100,000 บาท				✓		
		ไม่เกิน 500,000 บาท			✓			
		เกิน 500,000 บาท		✓				

การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบาย

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมจึงให้กำหนดนโยบายการเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลใดที่เกี่ยวโยงกัน อันอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกันได้นั้น จะต้องผ่านการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหากเป็นรายการระหว่างกันที่สำคัญการเข้าทำรายการนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของรายการตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กรรมการ หรือผู้บริหารบริษัทฯ ท่านใดที่มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจรายการดังกล่าว
2. ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
3. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริษัทย่อย มีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินหรืออนุมัติใดๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะคำนึงถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ

4. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือ ทางอ้อมนั้นด้วย
5. การกระทำซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทย่อย ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการประกอบ การดำเนินการ หรือลงทุนประกอบธุรกิจใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท ทั้งนี้สามารถถือหุ้นเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นใด หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งนั้นไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเปิดเผยธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัวหรือญาติพี่น้องที่มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัท ก่อนเข้าทำรายการใดๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลซึ่งพนักงานมีส่วนได้เสีย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันกับบริษัทที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัท
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทรวมทั้งต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในและการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทเคร่งครัด
7. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สุขของบริษัทและผู้ถือหุ้น
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ให้แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าทางใด ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และภายหลังพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ
9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และต้องไม่ยอมให้เหตุผลส่วนตนหรือบุคคลในครอบครัวของตน มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เบี่ยงเบนไปจากหลักการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่มีส่วนได้เสีย

ของบริษัทเท่านั้น ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

10. คณะกรรมการบริษัท จะกำกับดูแลให้บริษัท เปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการถือหุ้นซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2) แก่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนได้ทราบ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทฯ จะไม่จัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
2. บริษัทกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
3. บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
4. บริษัทกำหนดให้การทำธุรกรรมกับภาครัฐ และการติดต่องานกับพนักงานรัฐ ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ห้ามมอบหมายให้บุคคลเดิมดำเนินการติดต่อหน่วยงานราชการที่เคยสังกัด เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง รวมถึงการเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การต่อรอง (Lobby) เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ
5. บริษัทกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ ผู้บริหารของบริษัท เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง

แนวทางปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม นำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมารับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือให้สินบน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติการงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน การติดประกาศในบอร์ด ฯลฯ
3. บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคน ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

กรณีบุคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับแผนกทรัพยากรมนุษย์หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังนี้
ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อมีผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

1. เพื่อการนำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล หน่วยงานควบคุมคุณภาพ ได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกสายงานในบริษัท ได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การต่อใบอนุญาตต่างๆ การจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกแผนก และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการ ตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรเสนอ หรือ รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณบริษัท

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

บริษัท มีกระบวนการในการลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง หรือปลดออก ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

1. คณะกรรมการตรวจสอบ รวบรวมเรื่องแจ้ง เบาะแส และหลักฐานต่างๆ สืบสวนข้อเท็จจริงและสรุปรายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเป็นรายไตรมาส
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบ จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อบริษัท ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
6. รวบรวมจำนวนรายการร้องเรียนและรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริตให้คณะกรรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

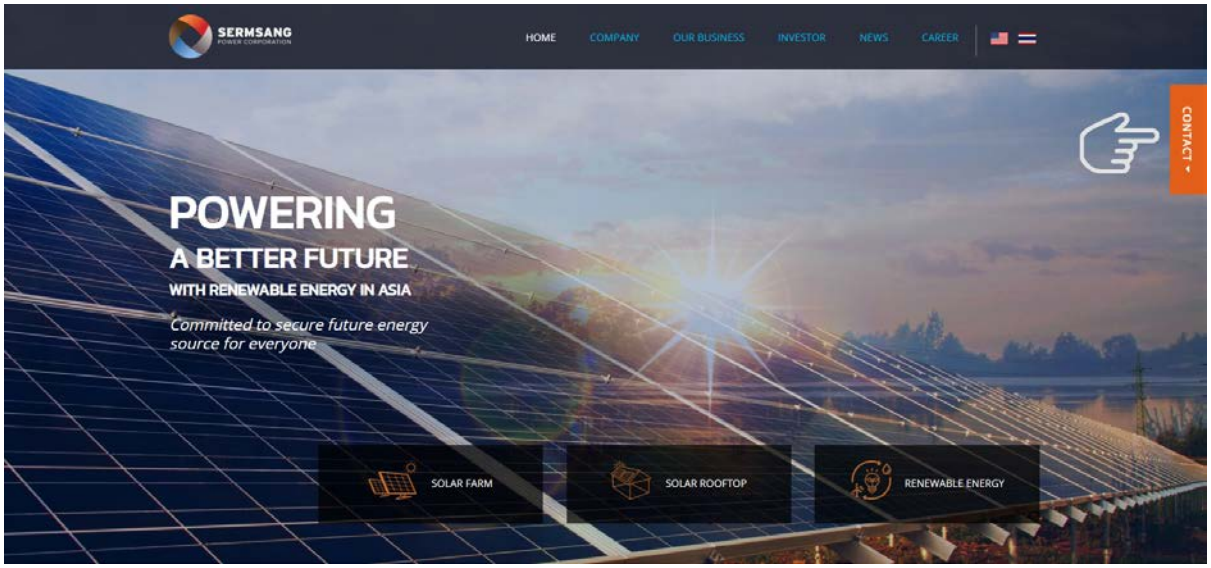
คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

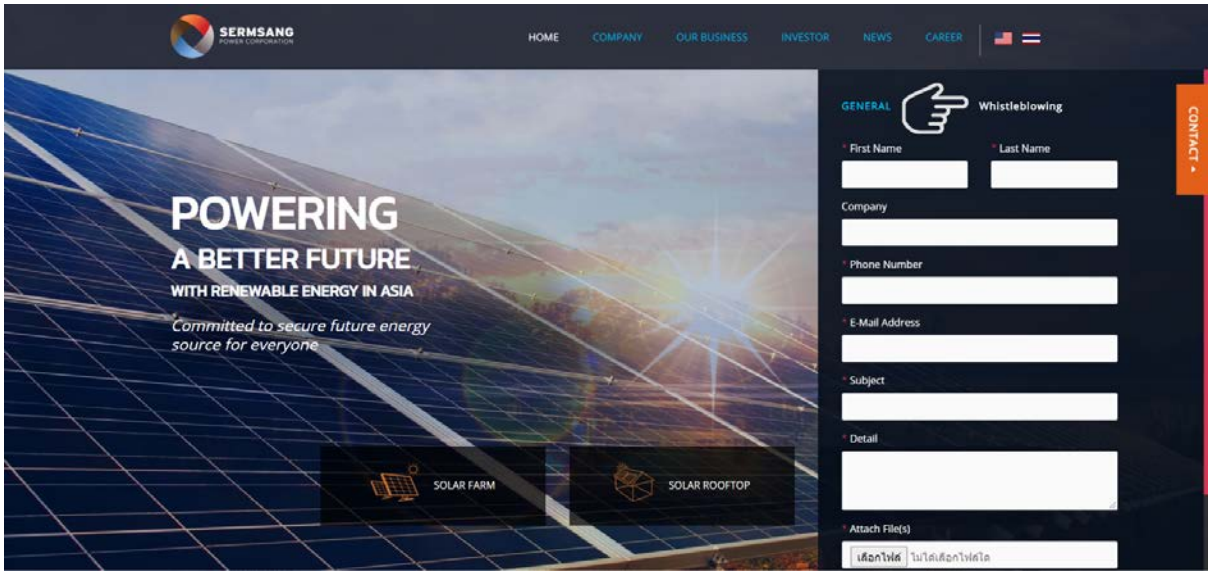
1. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการบริษัท
   บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน)
   325/14 ถนนหลานหลวง แขวงสี่แยกมหานาค
   เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

2. E-mail : info@sermsang.co.th
3. ทางโทรศัพท์ : +66 2 628 0991 - 2
4. ทางเว็บไซต์ : www.sermsang.com

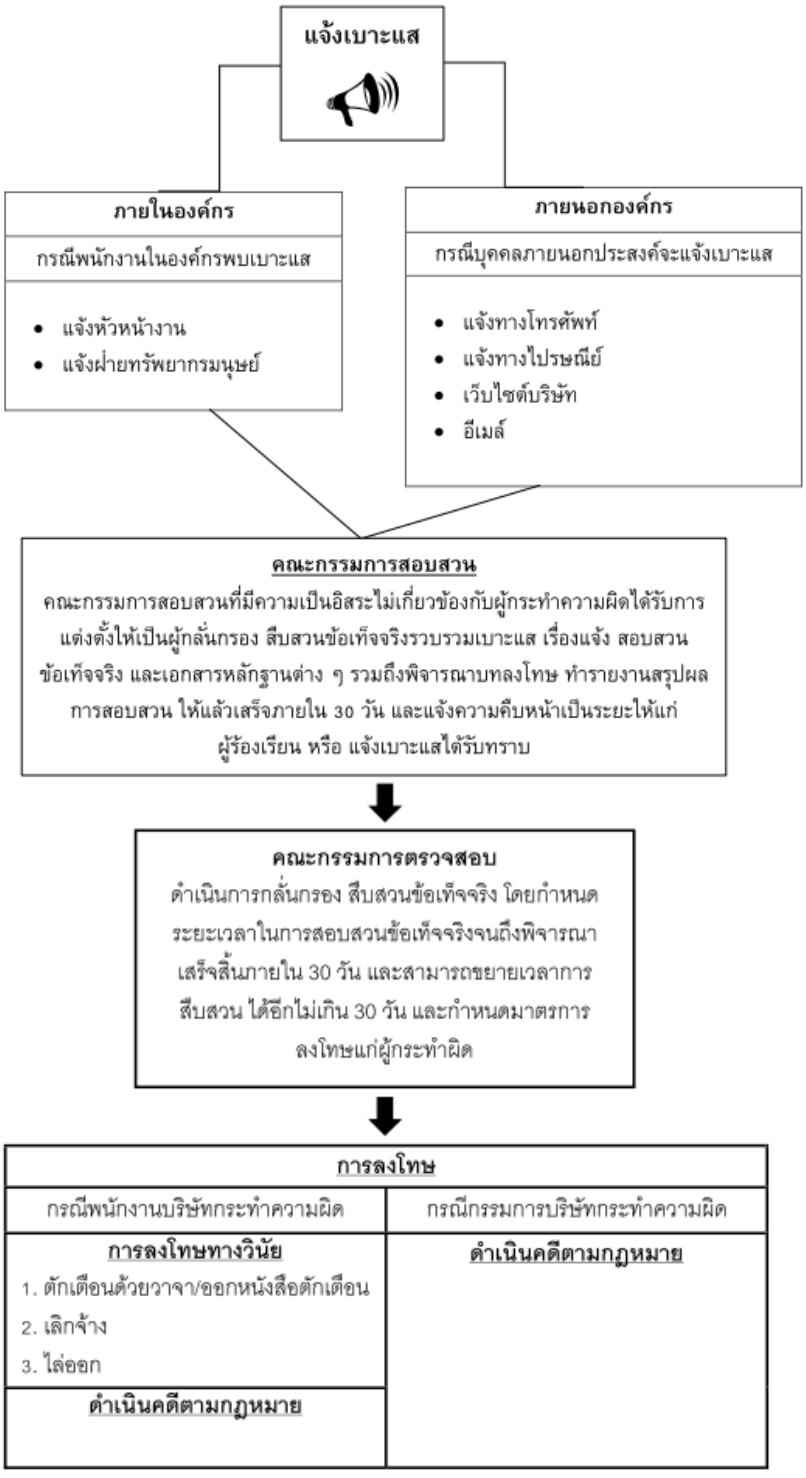
วิธีการแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางเว็บไซต์

เข้าWebsite ที่ www.sermsang.com ในส่วนติดต่อเรา (Contact)





แผนภาพ 3 แสดงขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและลงโทษ



มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียน มายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

.....

(นายวรุตม์ ธรรมาวรานุคุปต์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)