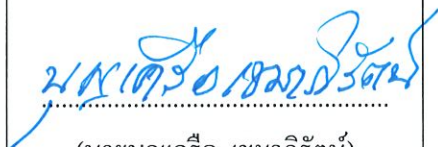


คู่มือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)



คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้รับการทบทวนและพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 วันที่ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
 (นางสุจดินดา เศรษฐกุลวิชัย) สำนักเลขานุการบริษัท	 (นางบุญล่อม ฝากมิตร) ประธานคณะกรรมการ โครงการต่อต้านคอร์รัปชัน	 (นายบุญเคื้อ ชุมภักดิ์) กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566	วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566	วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

สาส์นแสดงเจตนารมย์ต่อต้านการคอร์รัปชัน จากประธานกรรมการบริษัท

ด้วยคณะกรรมการเชื่อว่า "การทุจริตคอร์รัปชัน" เป็นสิ่งที่ผิดทั้งจริยธรรม ศีลธรรม และกฎหมาย ส่งผลกระทบ
บริษัทด้านชื่อเสียงและฐานะของบริษัท นอกจากนี้ยังส่งผลต่อสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความเชื่อมั่นของประเทศ
บริษัทเชื่อว่า "องค์กรจะเติบโตอย่างยั่งยืนแข็งแรงได้" นอกเหนือจากความสามารถในการแข่งขันของบริษัทแล้ว ยังต้องมี
ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ปราศจากการคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้สมัครใจเข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติของ
ภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต(CAC) เพื่อแสดงความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเข้าร่วมในมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันดังกล่าว

บริษัทฯ จึงได้ประกาศใช้นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและกำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
นอกจากนี้บริษัทฯ ได้สร้างระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบ ติดตาม รายงานผล ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่
ดีไว้ อันจะส่งผลให้มีการปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมไปกับการปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุก
ระดับ ได้ตระหนักถึงพิษภัยของการคอร์รัปชันและร่วมมือกันต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืนมี
ความโปร่งใส เป็นที่ไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

โดยนโยบายและแนวทางของบริษัทจะถูกนำไปสื่อสารให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้อง
ในส่วนต่าง ๆ ได้เข้าใจและรับทราบมาตรการดังกล่าวโดยทั่วถึงกัน



นายเยี่ยม จันทระประสิทธิ์

ประธานกรรมการ

บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้ให้สัตยาบันไว้ร่วมกัน มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจและนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยรวบรวม โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทาง ข้อกำหนดในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน ของขวัญ ของกำนัล จรรยาบรรณการจัดแข่งทางผลประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก และการจ้างพนักงานภาครัฐ ข้อกำหนดที่บริษัทกำหนด รวมถึงหลักการประเมินความเสี่ยงการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทำความเข้าใจและต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

โดยคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องยึดถือเป็นหลักการในการปฏิบัติงานของบริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด(มหาชน)

คู่มือการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2566 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
1.	หลักการ	1
2.	นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	1
4.	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง	1
5.	แนวทางการปฏิบัติ	2
6.	ลักษณะการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน	5
7.	การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน	5
8.	มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส	5
9.	กระบวนการพิจารณา การสืบสวน และบทลงโทษ	6
10.	การเผยแพร่และสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน	7
11.	การทบทวนและติดตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน	7
12.	คำนิยาม	8
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก- 1 ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล	10
	ภาคผนวก ก- 2 แผนภาพแสดงขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล	11
	ภาคผนวก ข- 1 ขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ	15
	ภาคผนวก ข- 2 แผนภาพแสดงขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ	16
	ภาคผนวก ค- 1 ขั้นตอนการให้ของขวัญและค่าบริการต้อนรับ	20
	ภาคผนวก ค- 2 แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของขวัญและค่าบริการต้อนรับ	21
	ภาคผนวก ง - 1 ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน	26
	ภาคผนวก ง - 2 แผนภาพแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน	27
	ภาคผนวก จ หลักการประเมินความเสี่ยงการต่อต้านคอร์รัปชัน	29

หลักการ

เพื่อเป็นการยืนยันถึงความยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ ได้แสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจน บุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับสินบน (giving or accepting bribes) หรือการกระทำความผิดที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ (“คู่มือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน”) ฉบับนี้ โดยถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามที่ได้กำหนดไว้

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่ซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี และมีนโยบายสนับสนุนและรณรงค์การต่อต้านการคอร์รัปชัน ขององค์กร บริษัทฯ จึงขอประกาศให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านทราบว่า บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบนโยบายที่จะทำงานด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล ถึงพร้อมด้วยหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยห้ามให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตลอดจนบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทย่อย กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริต ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้นจะเป็นการการนำเสนอ หรือการให้คำมั่นสัญญา หรือการขอ หรือการเรียกร้อง รวมทั้งการติดสินบน ซึ่งบริษัทฯ จะ ไม่ยอมรับการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะดังกล่าวหรือการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยให้ครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อยในทุกหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และเพื่อดำรงไว้ซึ่งการรับซื้อชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละหน่วยงานดังนี้

คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาและอนุมัตินโยบายตลอดจนสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจาก คอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รายงานการกระทำการคอร์รัปชัน ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณานโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติต่อไป
2. พิจารณาทบทวนความเหมาะสม ของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติต่อไป
3. สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสม กับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
4. รับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันหากมีการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คอยช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาสืบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

แนวทางการปฏิบัติ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัท และกลุ่มบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสร้างไว้ซึ่งจรรยาบรรณทางธุรกิจ อย่างเคร่งครัด โดยจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อมดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ดินทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยพึงปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็น เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณีสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน

- 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎ กติกา และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่นักในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
2. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกรรม สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
4. การให้/รับ ของขวัญ บริษัทมีนโยบายห้ามให้และรับของขวัญแก่/จาก ลูกค้าหรือคู่ค้า เว้นจะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้บริหารสูงสุดของสายงาน ตามอำนาจอนุมัติภายในของแต่ละสายงาน
5. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - 5.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
6. ในการให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 6.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนดังกล่าว ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยสนับสนุนธุรกิจ หรือเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัท
 - 6.2 การบริจาคเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
7. การช่วยเหลือทางด้านการเมือง จะต้องไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองและไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม

8. จรรยาบรรณการจัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำใดๆของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงินหรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก
9. บริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ซึ่งหมายถึงการให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้แก่บริษัทฯ และถือเป็นสิ่งต้องห้ามมิให้ปฏิบัติ
10. การจ้างพนักงานรัฐ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้นๆ คณะกรรมการจะพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความเหมาะสม และต้องมีกำหนดระยะเวลาการเว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี ตลอดจนมีการตรวจสอบประวัติเพื่อป้องกันประเด็นปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์
11. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้อง ไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้
12. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ตลอดจนสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานสามารถทำตามนโยบายการต่อต้านทุจริตฉบับนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี
13. บริษัทฯ มีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรมและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา คัดเลือกพนักงาน การให้ค่าตอบแทน การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยจะพิจารณาตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดตามความรู้ความสามารถ ผลการปฏิบัติงานจริง อย่างโปร่งใสและยุติธรรมกับผู้คัดเลือกและพนักงาน บริษัทฯ โดยการรับพนักงานใหม่ บริษัทฯ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติการทำงาน โดยจะไม่พิจารณาการจ้างบุคคลที่เป็น พ่อ แม่ สามีน ภรรยา หรือบุตร เข้าทำงานในแผนกเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถจะเอื้อประโยชน์กัน ยกเว้นแต่บุคคลที่ได้รับการอนุญาตจากกรรมการ บริษัทฯ เป็นกรณีพิเศษเท่านั้น
14. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบแก่พนักงาน หากพนักงานคนนั้นปฏิบัติ การคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันของผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะทำให้บริษัทฯ เสียโอกาสทางธุรกิจ และบริษัทฯ มีการสื่อสารและอบรมให้พนักงานรับทราบผ่านการปฐมนิเทศพนักงาน
15. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันแก้ไขความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทได้พิจารณาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในความเสี่ยงสำคัญที่จะเป็นจะต้องบริหารจัดการ โดยให้มีการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายติดสินบนคอร์รัปชัน โดยทำการทบทวนการบริหารความเสี่ยง โดยของบริษัทเป็นประจำปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

ลักษณะการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กร ดิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. พบเห็นพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ มีการเอื้อประโยชน์ แก่ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่องต่อไปนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง จดหมาย ถึง

ประธานกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด(มหาชน)

97 หมู่ 3 ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20110

2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท www.sricha.com หรือ Email scc@sricha.com
3. แจ้งผ่านช่องทาง โทรศัพท์ เบอร์ 038-317555 ต่อ 1132 (เลขานุการบริษัท)
4. แจ้งผ่านช่องทาง กล่องรับแจ้งเบาะแส ที่หน้าห้องแผนกทรัพยากรบุคคล
5. ในกรณีที่เร่งด่วนสามารถติดต่อกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ โดยตรง เบอร์ 038-317555 ต่อ 1151

ทั้งนี้หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนต่อกรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทจะรักษาความลับของท่านอย่างดีที่สุด

มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้มีตำแหน่งในระดับบริหารขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการพิจารณา การสืบสวน และบทลงโทษ

- เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส จากช่องทางที่กำหนด ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
- ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ ภายใน 14 วันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะทำการสืบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการคอร์รัปชันตามที่ผู้ถูกกล่าวหา
- หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการจริง การกระทำนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำการนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ ถือเป็นอันสิ้นสุด ในกรณีที่มีการร้องเรียนบุคคลที่กระทำผิดที่มีตำแหน่งในระดับผู้บริหารขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

การเผยแพร่และสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะตีพิมพ์ประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)
3. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทจะสื่อสารนโยบายไปถึงทุกระดับในบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งที่เข้าใหม่และดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม

การทบทวนและติดตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือข้อบังคับใหม่ๆ และมีการประเมินสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่อาจให้เกิดเหตุทุจริตคอร์รัปชันในบริษัทฯ

ลงชื่อ

(.....)

(นายบุญเครือ เชมภีรัตน์)

กรรมการผู้จัดการบริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

คำนิยาม

- “คอร์รัปชัน” หมายถึงการซื้อความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- “การให้ของขวัญ” หมายถึงการซื้อของขวัญ หรือเงินสนับสนุน/เงินสมทบ แก่บริษัท องค์กร หรือบุคคลใดๆ เพื่อสร้างเครือข่ายธุรกิจ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ หรือการแสดงความต้อนรับ
- “เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรัพย์สินค่า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการเป็นภาระทางการเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อสังคมอย่างแท้จริง ตลอดจนต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่นการให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- “การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึงเงินที่จ่ายเพื่อศาสนา การศึกษา สาธารณประโยชน์ ฯลฯ ทั้งนี้มีความเสี่ยงที่จะเกิดคอร์รัปชัน ซึ่งต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- “การช่วยเหลือทางการเมือง” คือการช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือรูปแบบอื่นเช่นพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เช่นการซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นเพื่อระดมทุนหรือให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับพรรคการเมือง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพที่จะเข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ใดๆทางการเมือง โดยจะต้องกระทำนอกเวลาทำการ
- “จรรยาบรรณการขัดแย้งทางผลประโยชน์” บริษัทฯ จะดำเนินการทางธุรกิจ โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ดำรงตำแหน่ง มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้บุคคลากรของบริษัทฯพึงปฏิบัติตามระเบียบและจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี หรือทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี
- “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึงการให้เงินสด สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้บริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีนโยบายไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกทั้งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใดในภาคเอกชนอื่น
- “การจ้างพนักงานรัฐ” คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในบริษัท หรือบุคคลในบริษัทฯ เข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และองค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา เว้นแต่มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์นั้นๆ โดยคณะกรรมการจะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่เหมาะสม และต้องมีกำหนดระยะเวลาการ

เว้นวรรคเป็นเวลา 2 ปี ตลอดจนมีการตรวจสอบประวัติเพื่อป้องกันประเด็นปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่พนักงานภาครัฐ

ภาคผนวก ก - 1

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล

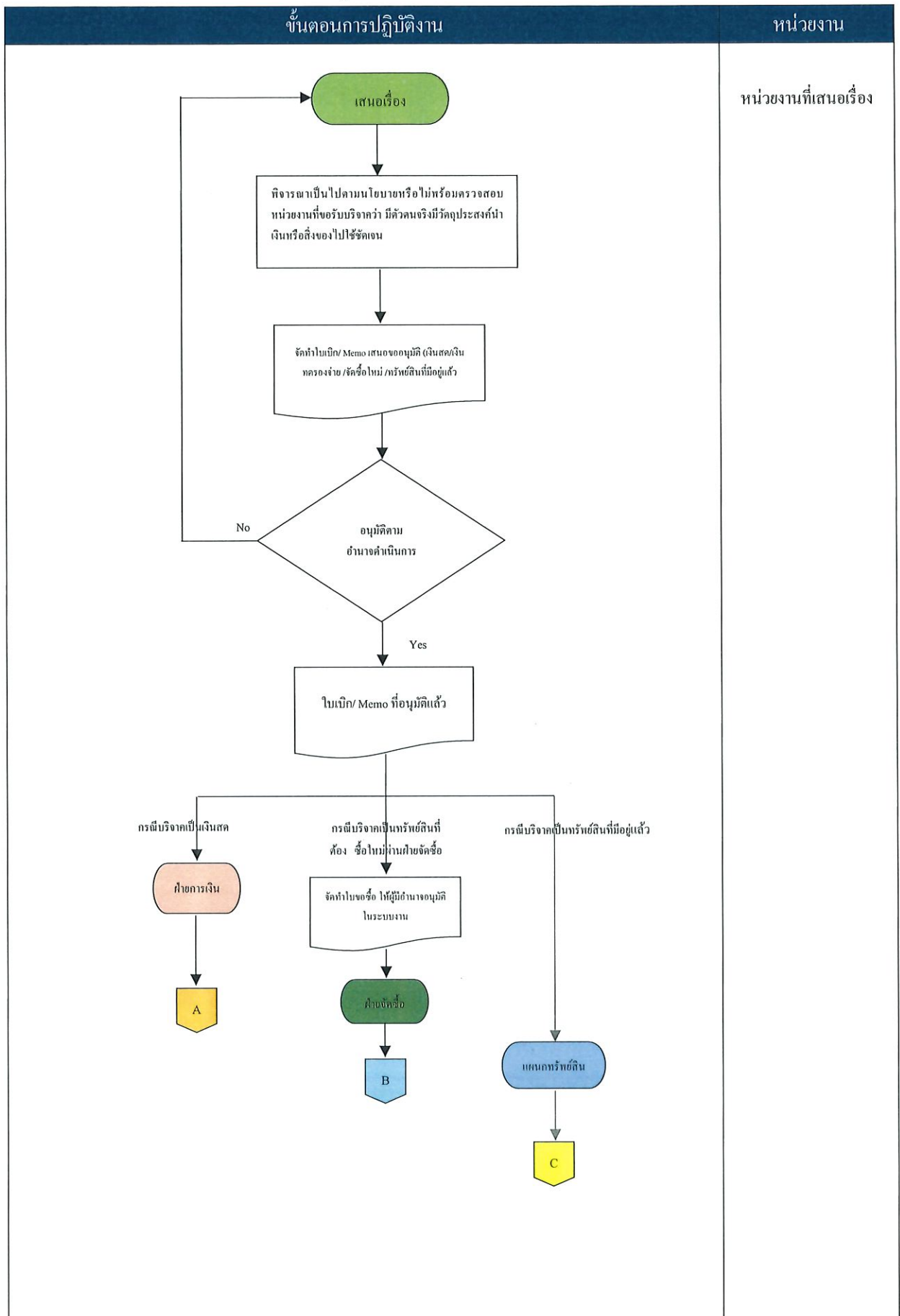
เมื่อบริษัทประสงค์ที่จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีบุคคลใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์เพื่อขอรับเงินบริจาคจากบริษัทเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

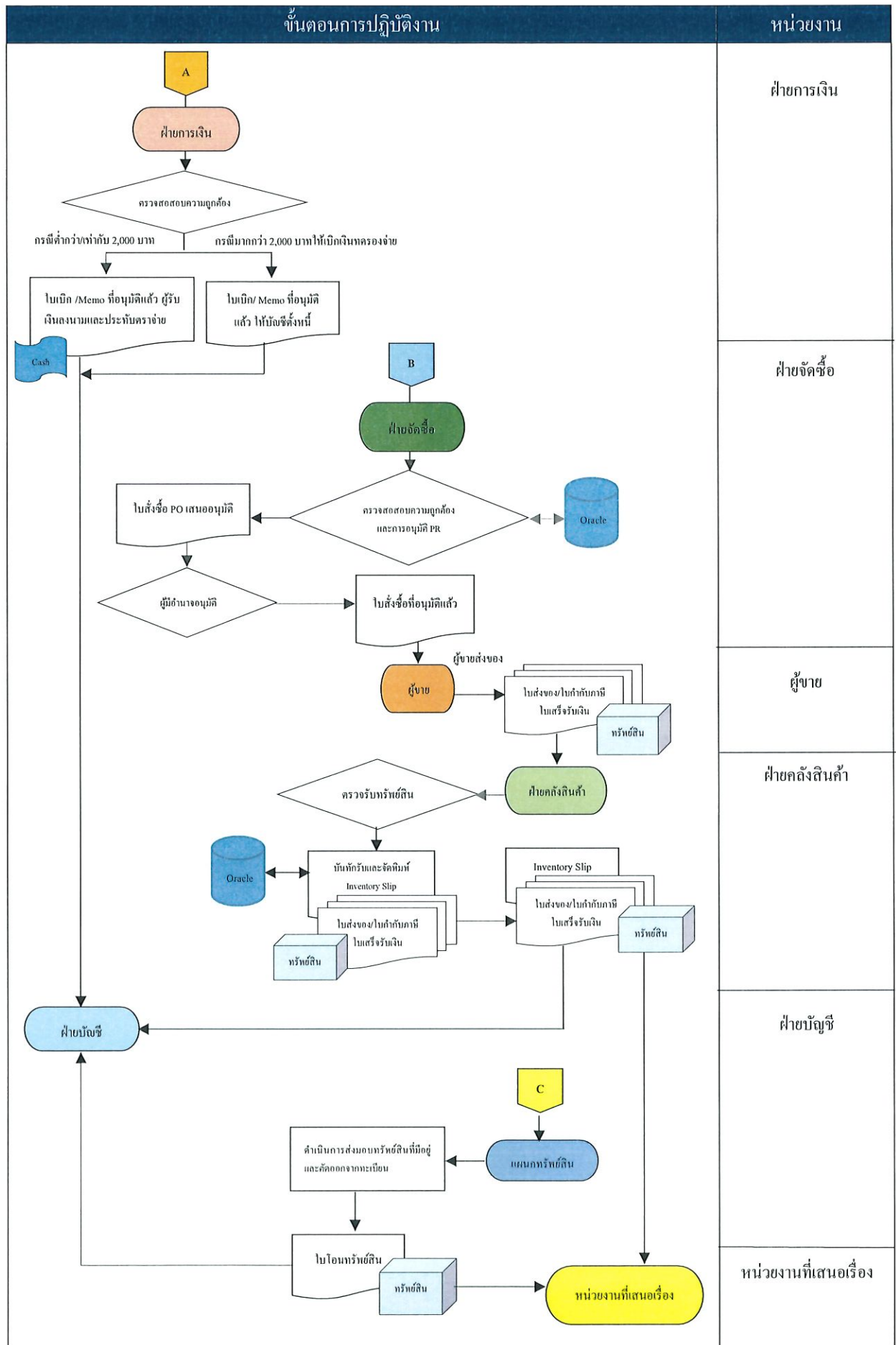
ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือสินทรัพย์

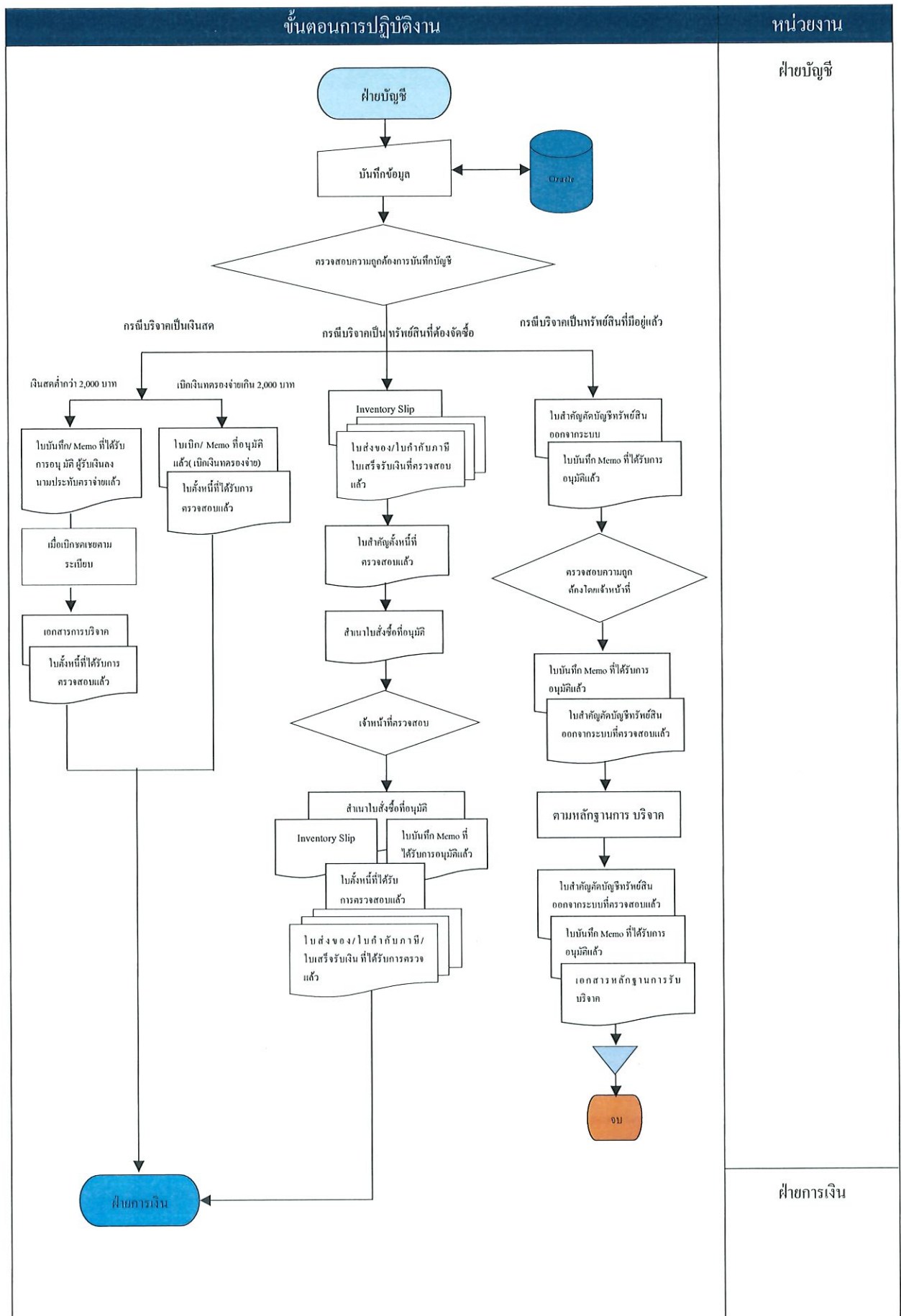
1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทกำหนดหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค ได้แก่ วัตถุประสงค์ชัดเจน มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจนและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค (คณะกรรมการ CSR) จัดทำบันทึก Memo นำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่ออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน แจ้างแผนทรัพย์สิน(กรณีมีทรัพย์สินอยู่แล้ว) หรือแจ้งฝ่ายจัดซื้อ(กรณีซื้อผ่านฝ่ายจัดซื้อ) จากนั้นให้ดำเนินการส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับมอบทรัพย์สิน
4. หน่วยงานที่เสนอเรื่องเอกสารที่ได้รับอนุมัติและเอกสารสนับสนุน ตามข้อ 3 มาเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามวงเงินสดย่อย แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบัญชี กรณีจ่ายเงินมากกว่า 2,000.-บาทขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็ค โดยการเบิกเงินทรงจ่าย เพื่อรอหลักฐานการบริจาค แล้วฝ่ายบัญชีภายหลัง ส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้เบิก
6. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ /ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์ เพื่อการบริจาค หากจ่ายเป็นเช็คทำการเพื่อตั้งหนี้จ่ายเช็คแล้วส่งให้ฝ่ายการเงิน
7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หรือ หากจ่ายเป็นเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่ายพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเช็คและเอกสารการเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
8. ฝ่ายการเงินจ่ายเงินและติดตามหลักฐานการบริจาค เมื่อได้รับหลักฐานการรับเงิน ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อล้างรายการเงินทรงจ่ายและบันทึกค่าใช้จ่ายในการบริจาค
9. ฝ่ายบัญชีล้างบัญชีเงินทรงจ่าย และบันทึกรายจ่ายเงินบริจาค พร้อมเก็บข้อมูลเอกสารการรับเงินเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้ พร้อมจัดทำสำเนาส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดเก็บเข้าชุดการจ่ายต่อไป
10. ฝ่ายการเงินจัดเก็บเอกสารหลักฐานการบริจาคเข้าชุดเอกสารการเบิกจ่าย แล้วจัดเก็บในแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

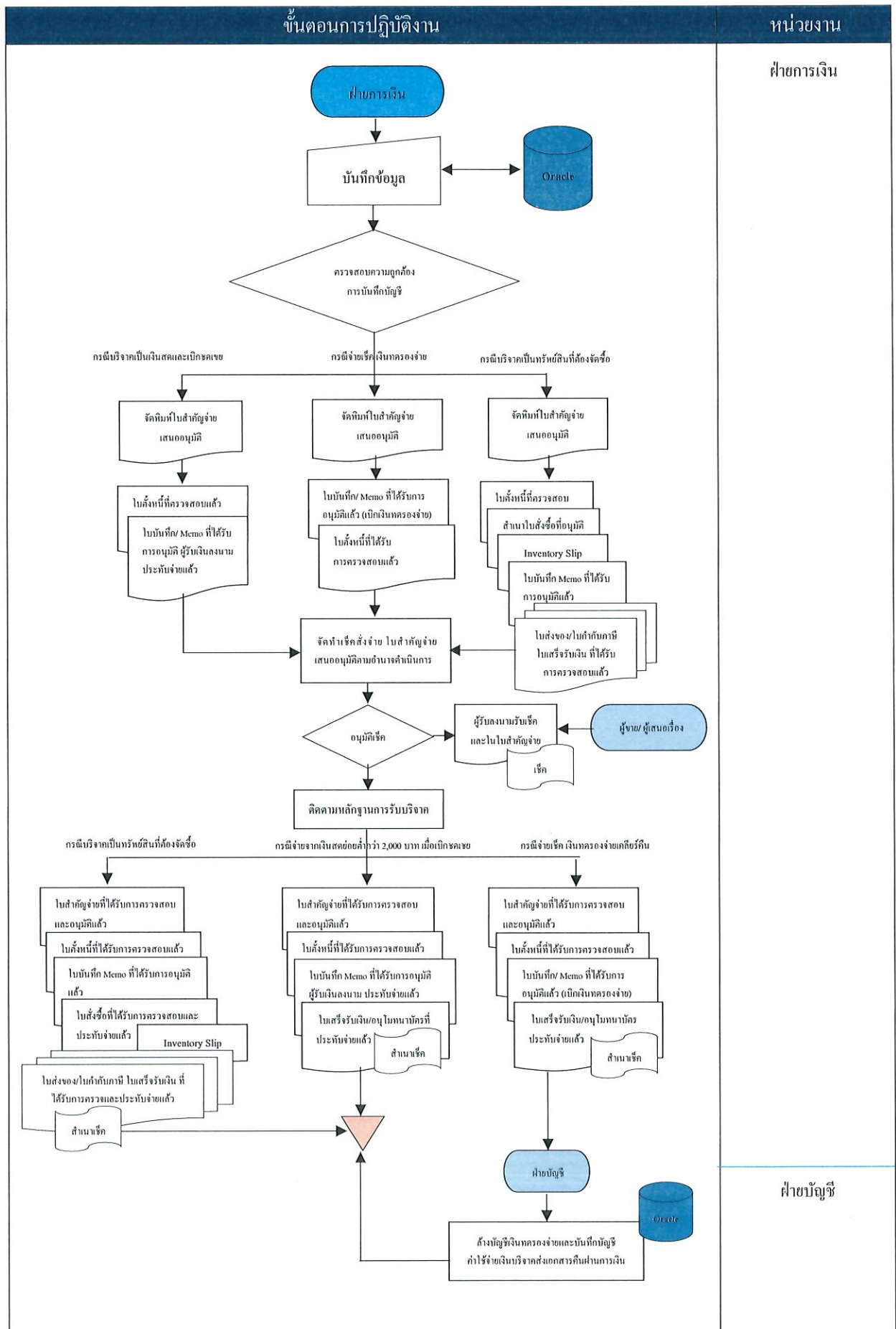
ภาคผนวก ก- 2

แผนภาพแสดงขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล









ภาคผนวก ข – 1

ขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

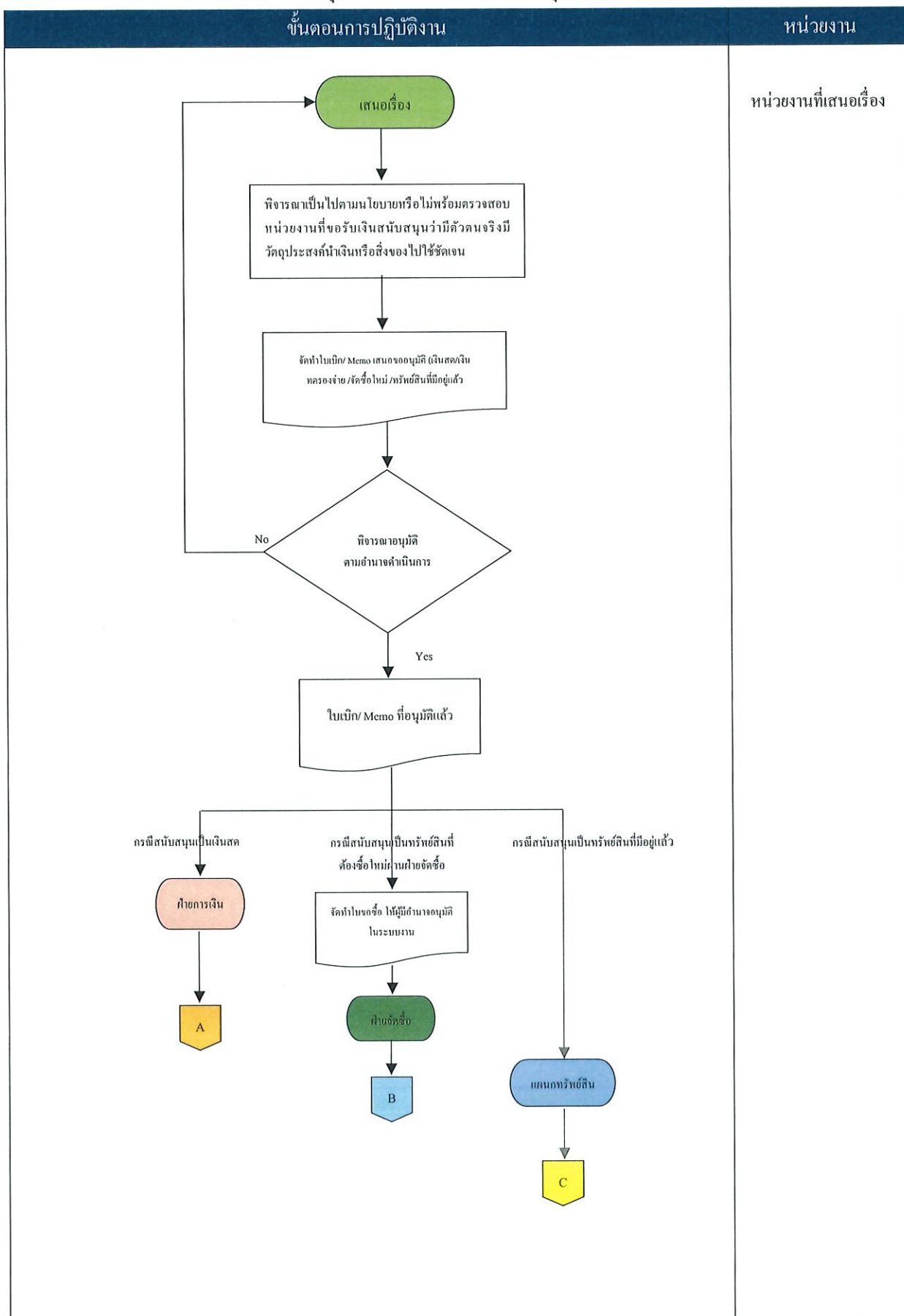
เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะมอบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ หรือเมื่อผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

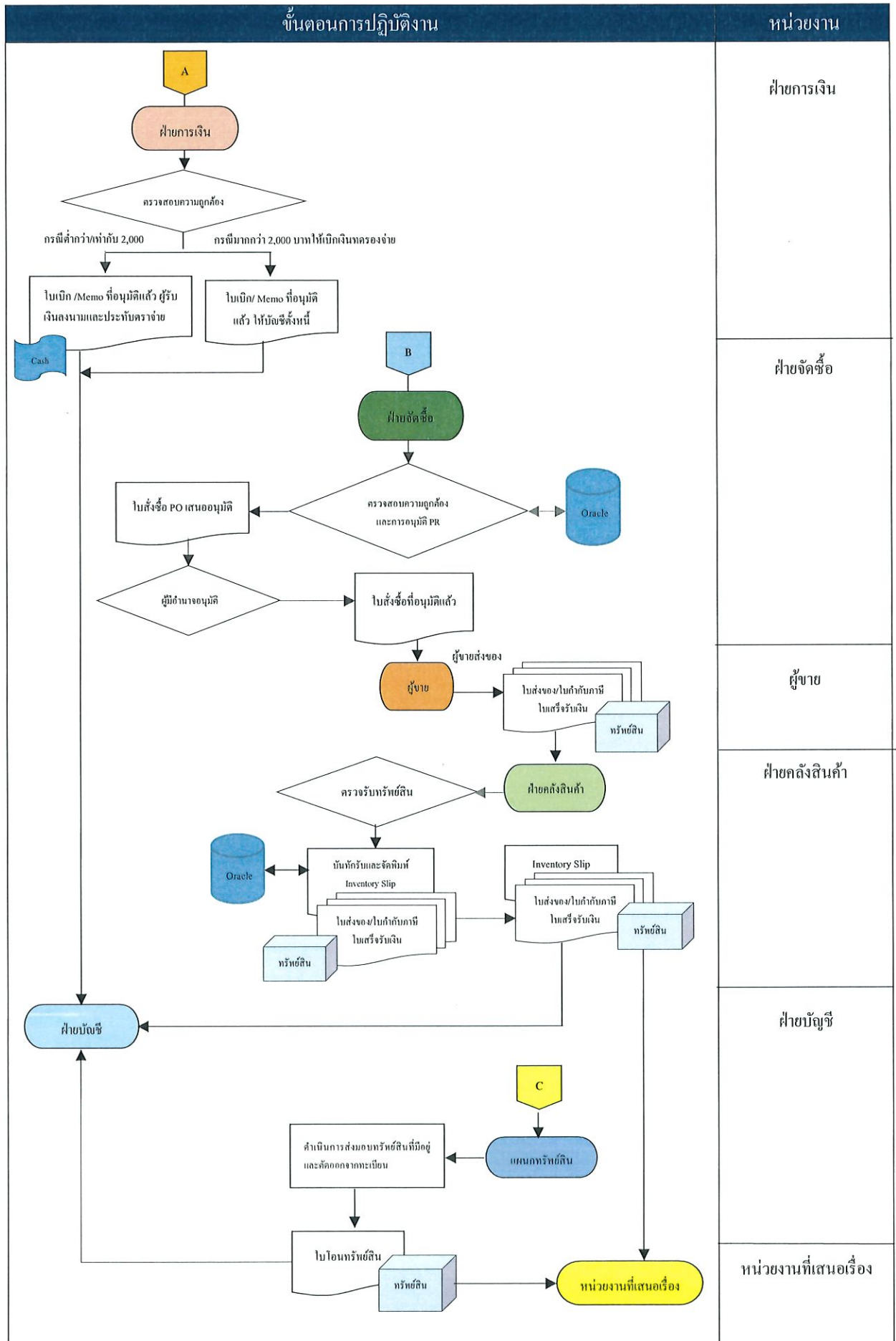
ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่ การสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน ได้แก่ วัตถุประสงค์ชัดเจน หน่วยงานมีที่อยู่ชัดเจนและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่เสนอเรื่องจัดทำเอกสารใบเบิก (Memo) เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ กรณีให้การสนับสนุนเป็นทรัพย์สินให้แจ้งแผนทรัพย์สิน (กรณีมีทรัพย์สินอยู่แล้ว) หรือแจ้งฝ่ายจัดซื้อ (กรณีซื้อผ่านฝ่ายจัดซื้อ) จากนั้นดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินและติดตามหลักฐานการรับมอบทรัพย์สิน รวมถึงหลักฐานอื่นๆ เช่น รูปภาพแสดงผลของกิจกรรมที่บริษัทให้การสนับสนุน แผ่นพับแสดงชื่อตราบริษัทว่าเป็นผู้สนับสนุนโครงการ เป็นต้น
4. หน่วยงานที่เสนอเรื่องเอกสารที่ได้รับอนุมัติและเอกสารสนับสนุน ตามข้อ 3 มาเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามวงเงินสดย่อยแล้วจัดส่งให้ฝ่ายบัญชี กรณีจ่ายเงินมากกว่า 2,000.- บาทขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็ค โดยการเบิกเงินตรงจ่าย เพื่อบริการหลักฐานการบริจาค แล้วฝ่ายบัญชีภายหลัง ส่งให้ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้เพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย
6. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ /ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์ เพื่อการให้เงินสนับสนุน หากจ่ายเป็นเช็คทำการเพื่อตั้งหนี้จ่ายเช็คแล้วส่งให้ฝ่ายการเงิน
7. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หรือ หากจ่ายเป็นเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่ายพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเช็คและเอกสารการเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
8. ฝ่ายการเงินจ่ายเงินและติดตามหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เมื่อได้รับหลักฐานการรับเงิน ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อล้างรายการเงินตรงจ่ายและบันทึกค่าใช้จ่ายในการบริจาค
9. ฝ่ายบัญชีล้างบัญชีเงินตรงจ่าย และบันทึกรายการจ่ายสนับสนุน พร้อมเก็บข้อมูลเอกสารการรับเงินเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้ พร้อมจัดทำสำเนาส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อจัดเก็บเข้าชุดการจ่ายต่อไป
10. ฝ่ายการเงินจัดเก็บเอกสารหลักฐานการให้เงินสนับสนุนเข้าชุดเอกสารการเบิกจ่าย แล้วจัดเก็บในแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

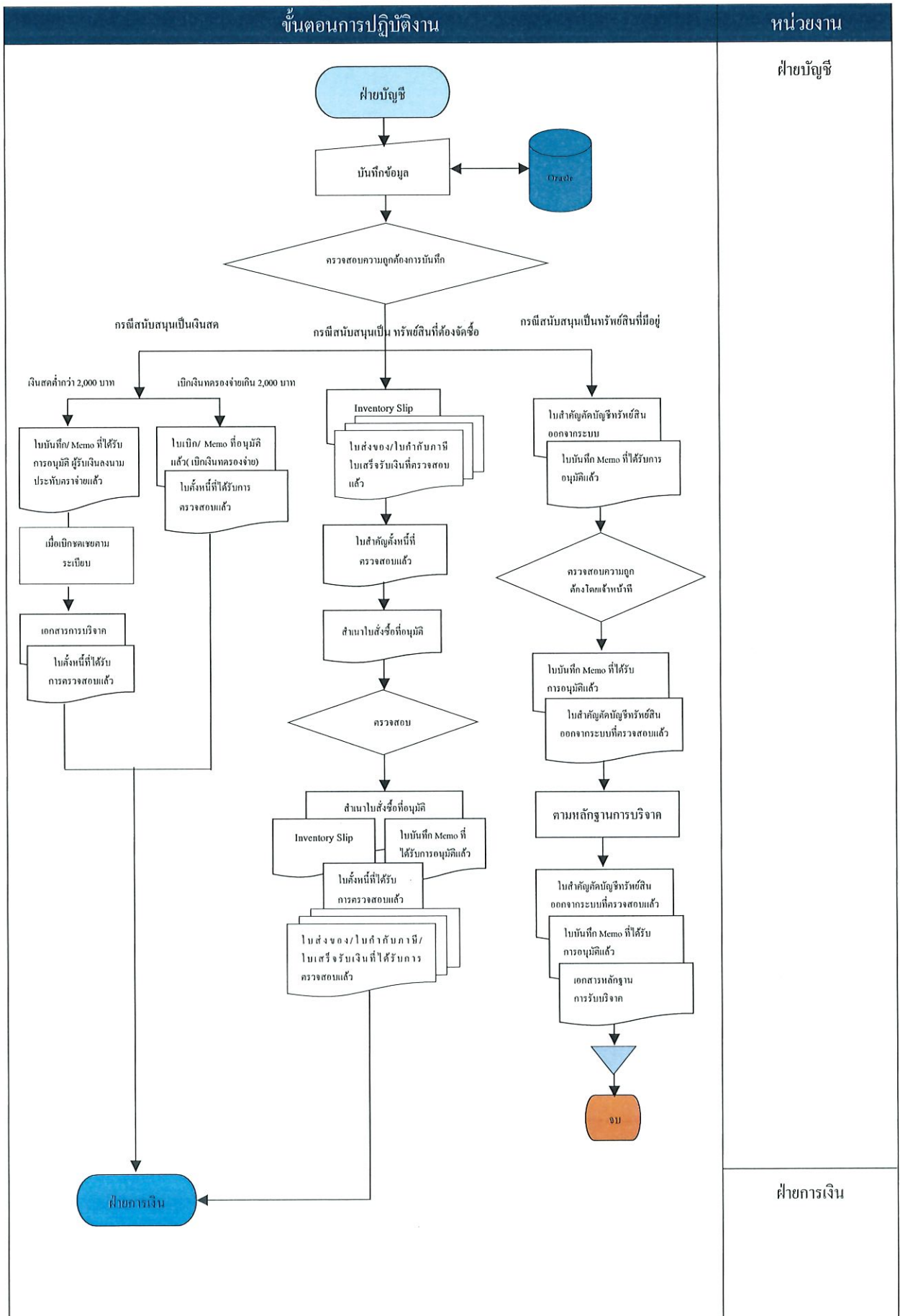
ภาคผนวก ข – 2

แผนภาพแสดงขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

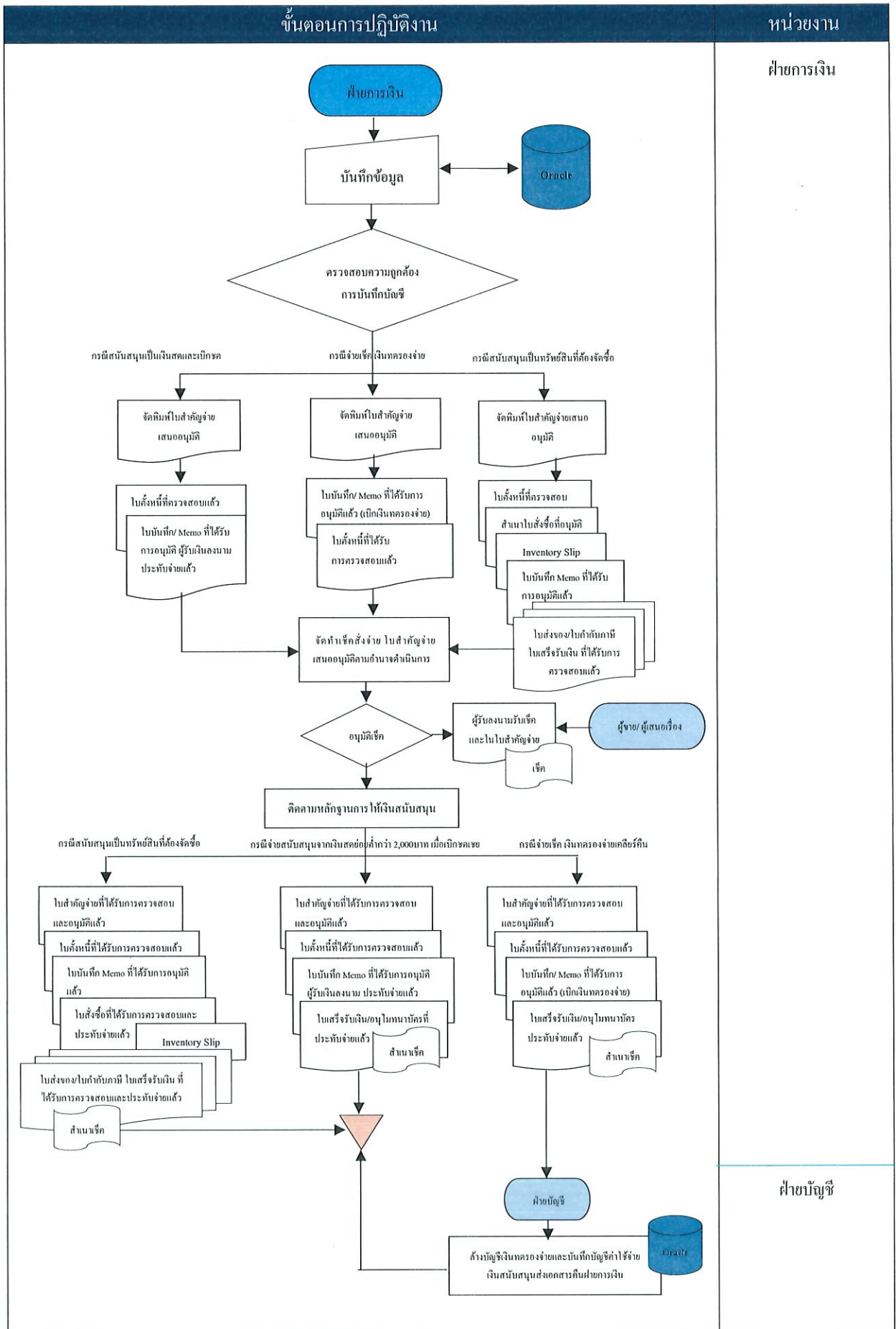




แผนภาพแสดงขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ(ต่อ)



แผนภาพแสดงขั้นตอนการมอบเงินสนับสนุนและหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ(ต่อ)



ภาคผนวก ก - 1

ขั้นตอนการให้ของขวัญและค่าบริการต้อนรับ

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญหรือให้การบริการต้อนรับแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจเป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและไม่ขัดต่อกฎหมายสามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญ

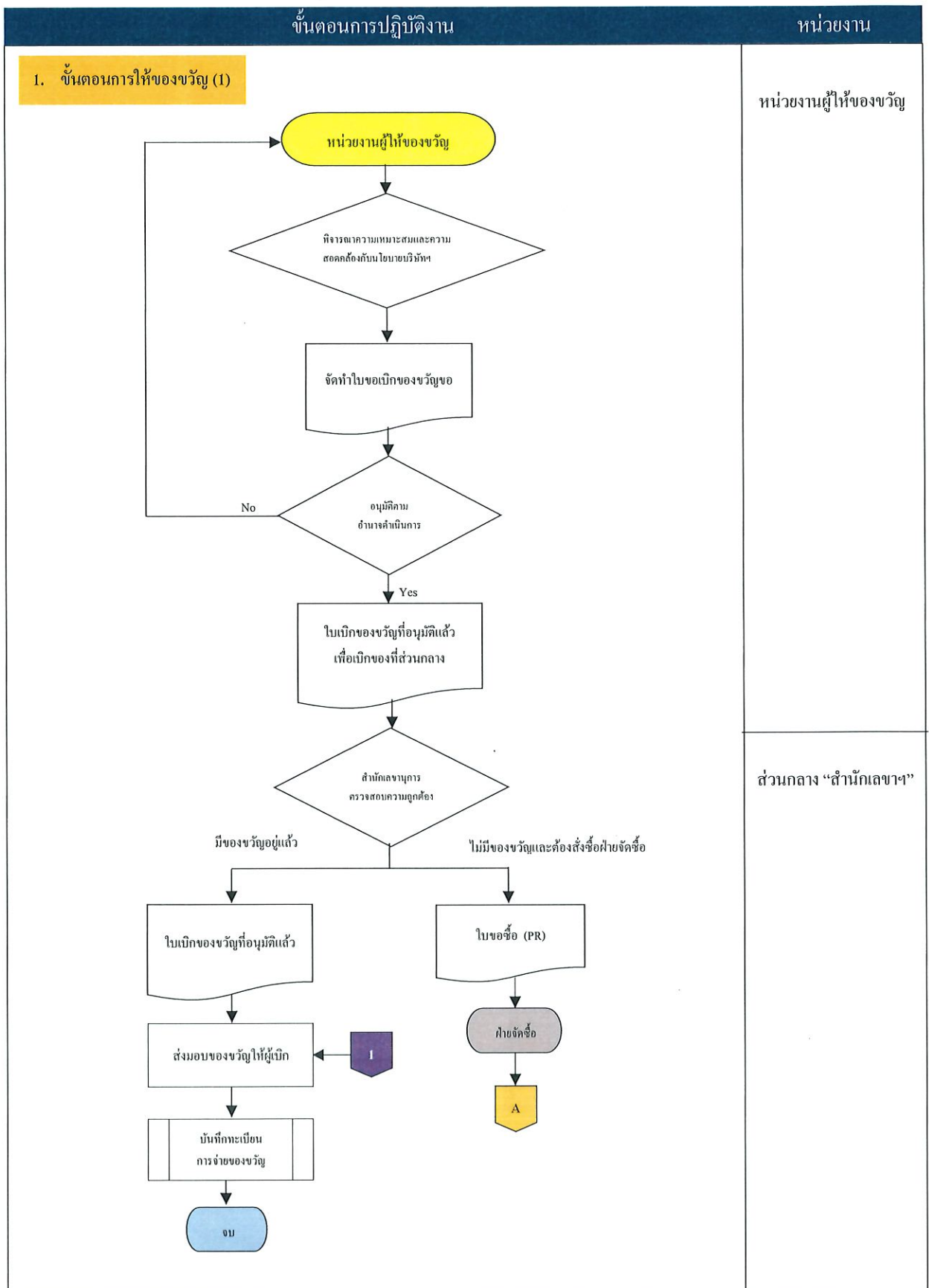
- 1.1 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้ของขวัญพิจารณาความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่ (กรณีการให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับการแจกจ่ายจากส่วนกลาง (สำนักเลขานุการบริษัท) เท่านั้น
- 1.2 หน่วยงานที่จะให้ของขวัญจัดทำเอกสารขออนุมัติ “ใบขอเบิกของขวัญ ของกำนัล” ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 1.3 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้ของขวัญเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งให้เอกสารการอนุมัติให้ส่วนกลาง “สำนักเลขานุการบริษัท” เพื่อเบิกของขวัญ
- 1.4 หน่วยงานส่วนกลาง “สำนักเลขานุการบริษัท” ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอขออนุมัติเมื่ออนุมัติโดยผู้มีอำนาจจ่ายแล้ว ให้แจกจ่ายของขวัญให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิก (กรณีเบิกจากหน่วยงานกลาง “สำนักเลขานุการฯ” หรือขอซื้อผ่านฝ่ายจัดซื้อ(กรณีต้องดำเนินการสั่งซื้อใหม่)
- 1.5 หน่วยงานส่วนกลาง “สำนักเลขานุการฯ” ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลางและให้เลขที่ลำดับของขวัญ

2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าบริการรับรอง

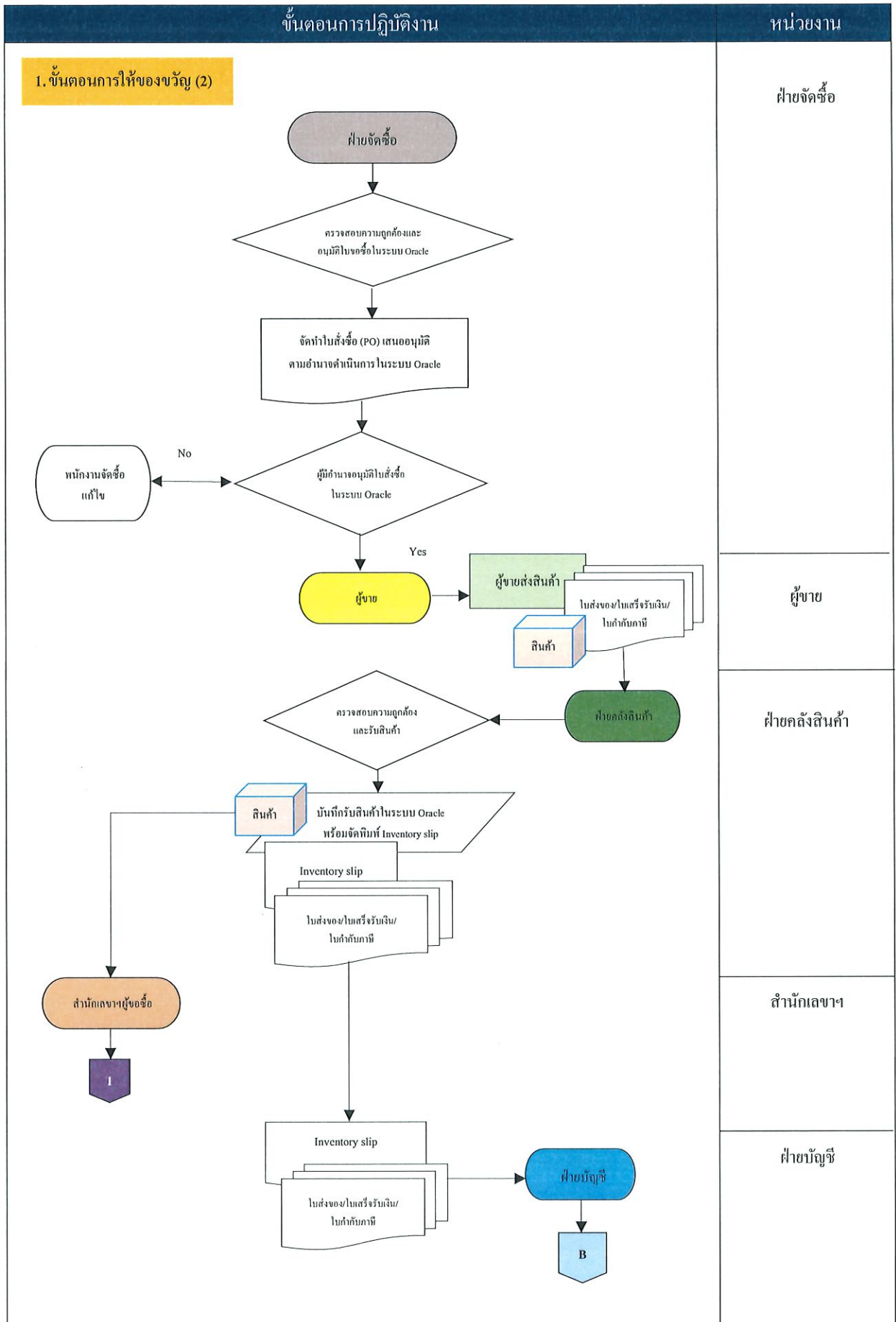
- 2.1 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้การบริการรับรองพิจารณาความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- 2.2 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้การรับรองเมื่อชำระเงินซื้อสินค้าหรือบริการไปแล้ว ให้เรียกเอกสารการรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้การรับรองนำใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) มาจัดทำใบเบิกเงินเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4 หน่วยงานหรือผู้ที่จะให้การรับรอง ได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มาเบิกเงินกับฝ่ายการเงิน
- 2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามวงเงินสลด้อย แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีกรณีจ่ายเงินมากกว่า 2,000.- บาทขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็ค
- 2.6 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้จ่าย(เมื่อมีการเบิกชดเชยเงินสลด้อย) หากจ่ายเป็นเช็คทำการตั้งหนี้เพื่อจ่ายเช็คแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน ส่วนต้นฉบับใบกำกับภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 2.7 ฝ่ายการเงินตรวจสอบข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบงาน พร้อมจัดทำใบสำคัญจ่าย (กรณีเบิกชดเชยเงินสลด้อย) และกรณีจ่ายเป็นเช็คให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คจ่ายพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- 2.8 ฝ่ายการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิกเงินแล้วพร้อมจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มไว้ในที่ปลอดภัย สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

ภาพผนวก ค – 2

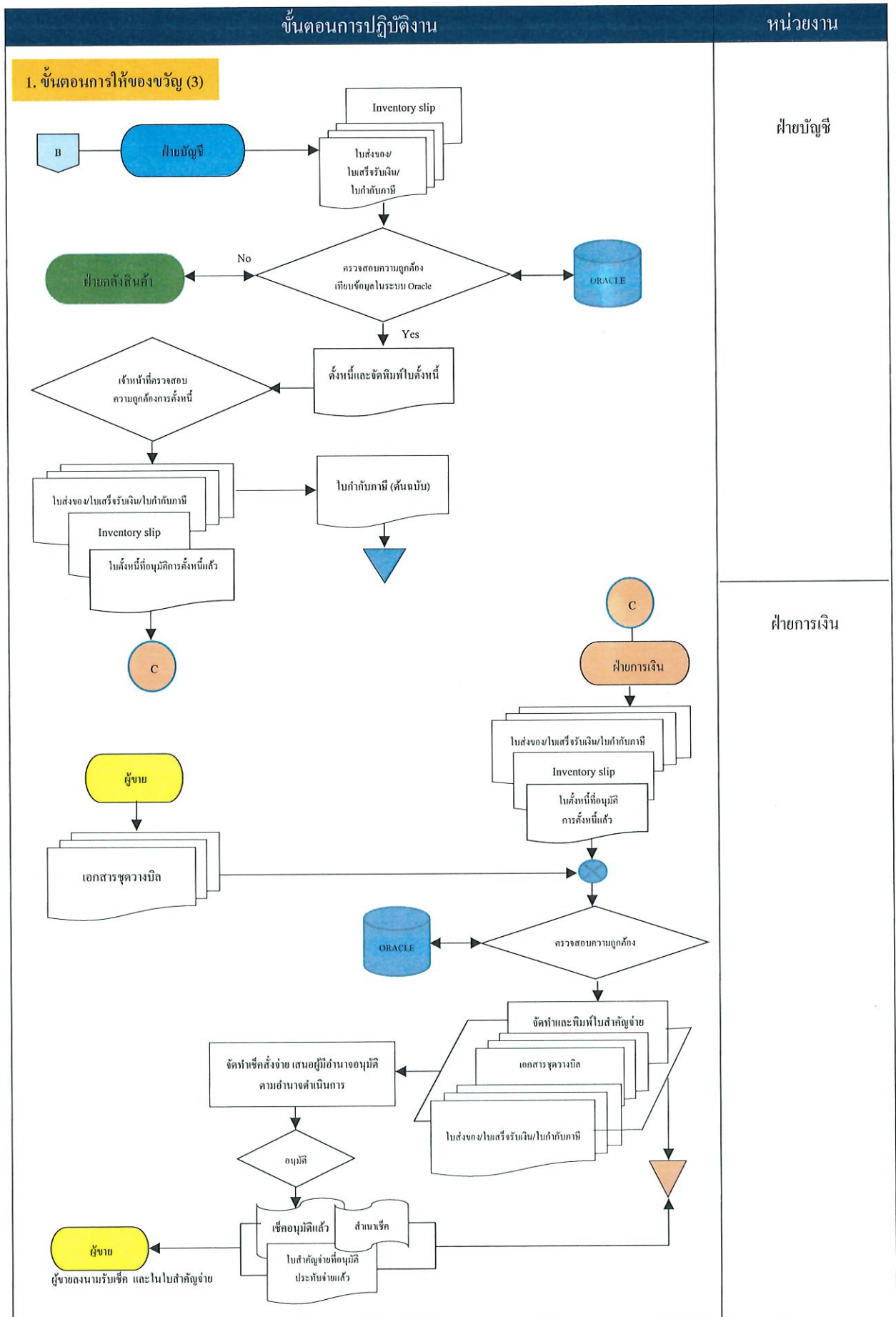
แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของขวัญและค่าบริการต้อนรับ



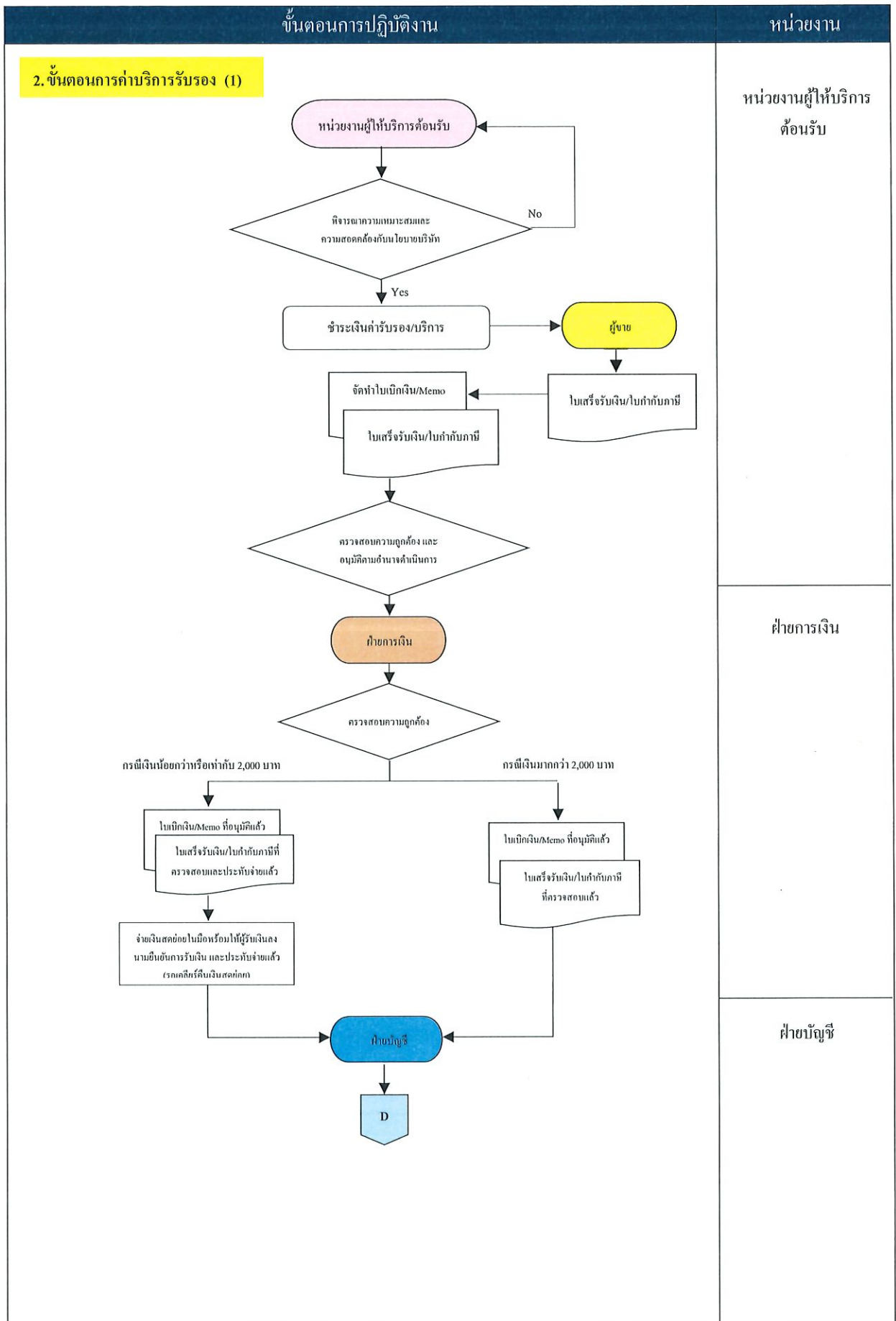
แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของวัสดุและค่าบริการต้อนรับ (ต่อ)



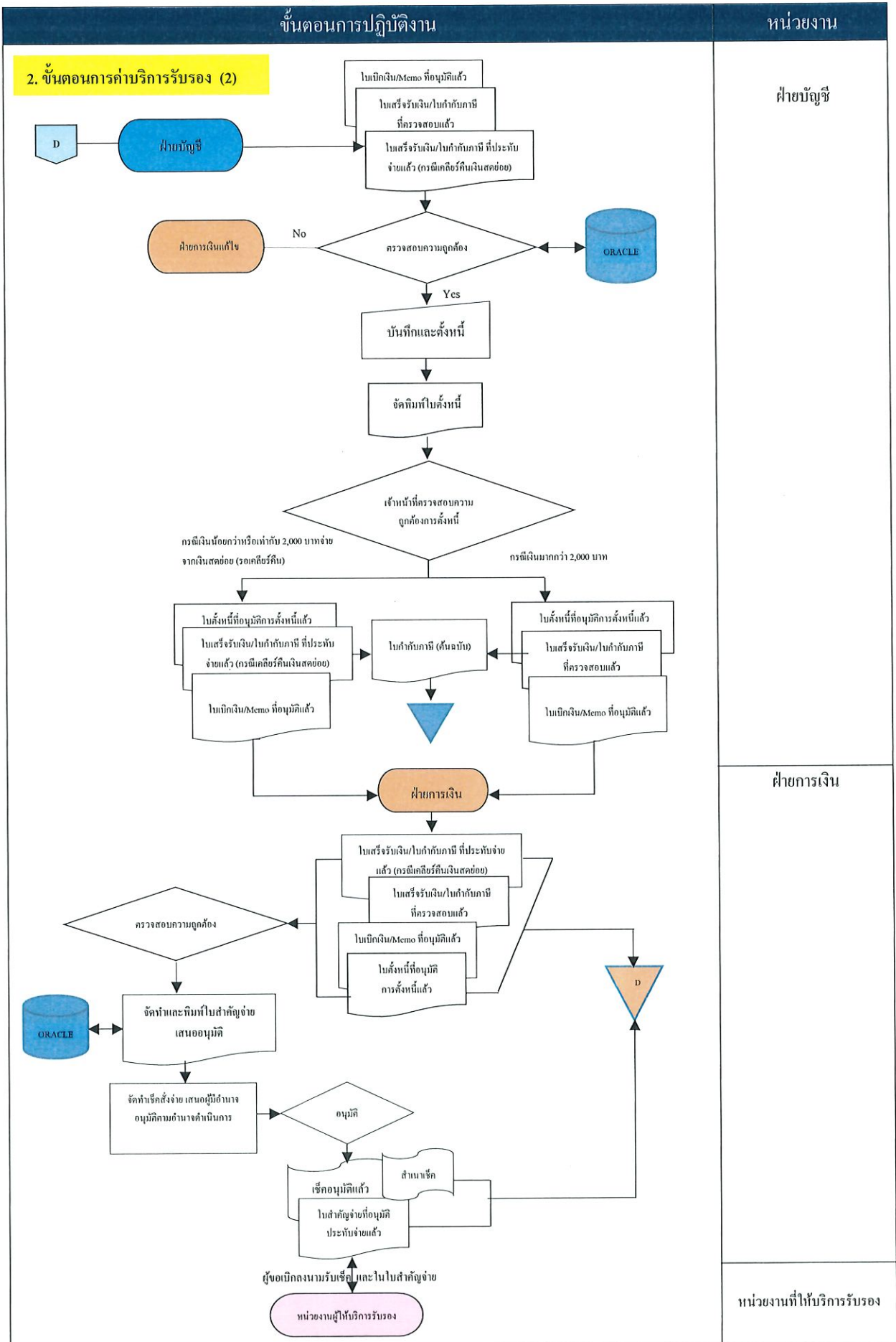
แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของวัสดุและค่าบริการต้อนรับ (ต่อ)



แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของขั้วและค่าบริการต้อนรับ (ต่อ)



แผนภาพแสดงขั้นตอนการให้ของขวัญและค่าบริการต้อนรับ (ต่อ)



ภาคผนวก ง – 1

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน

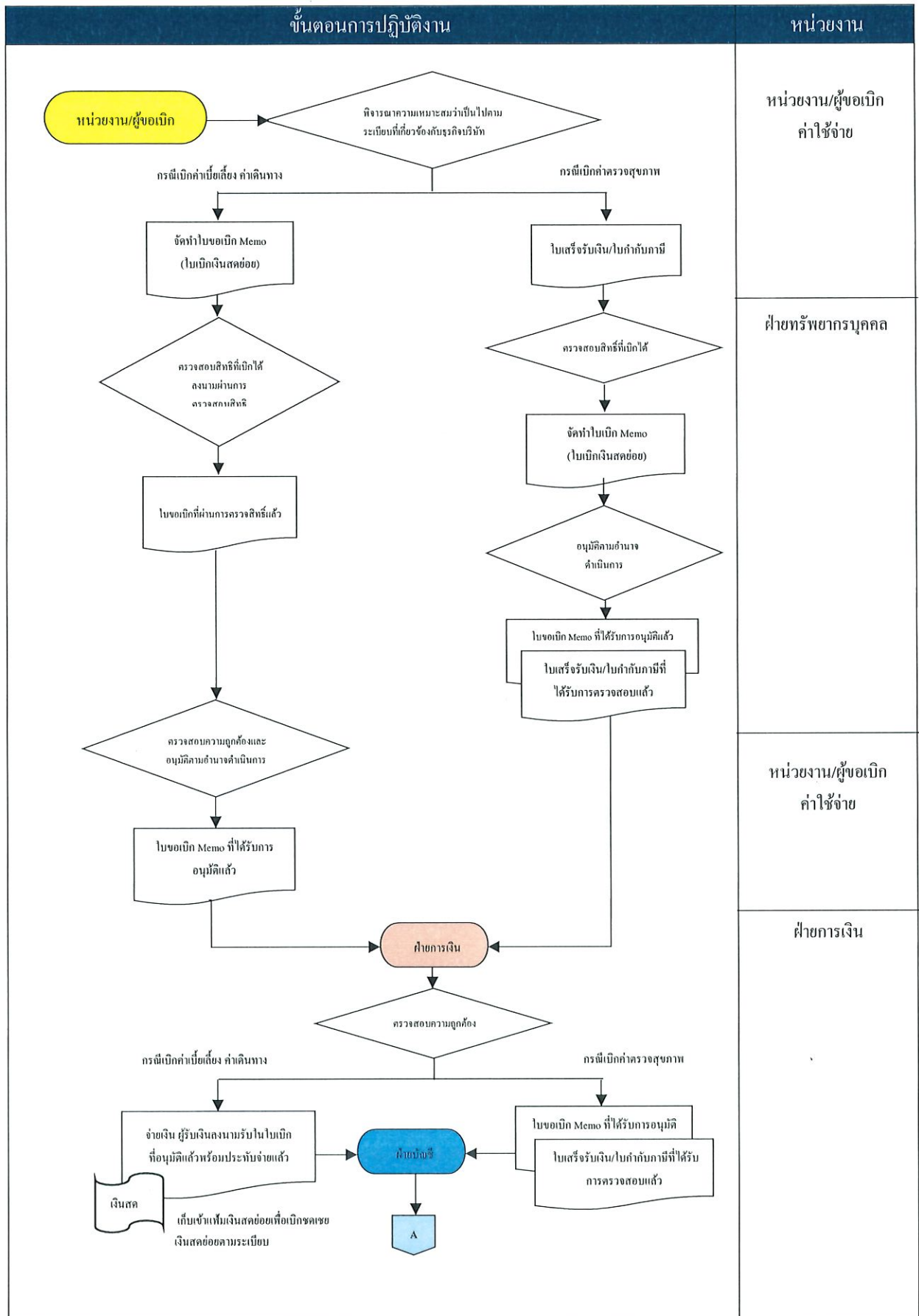
เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดให้พนักงานซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้างล่วงเวลา เงินสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น และอีกรูปแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงาน เช่น กรณีพนักงานขำระเงินแทนบริษัท อาทิ เงินทดลองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตรวจสุขภาพ เป็นต้น สามารถดำเนินการได้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน

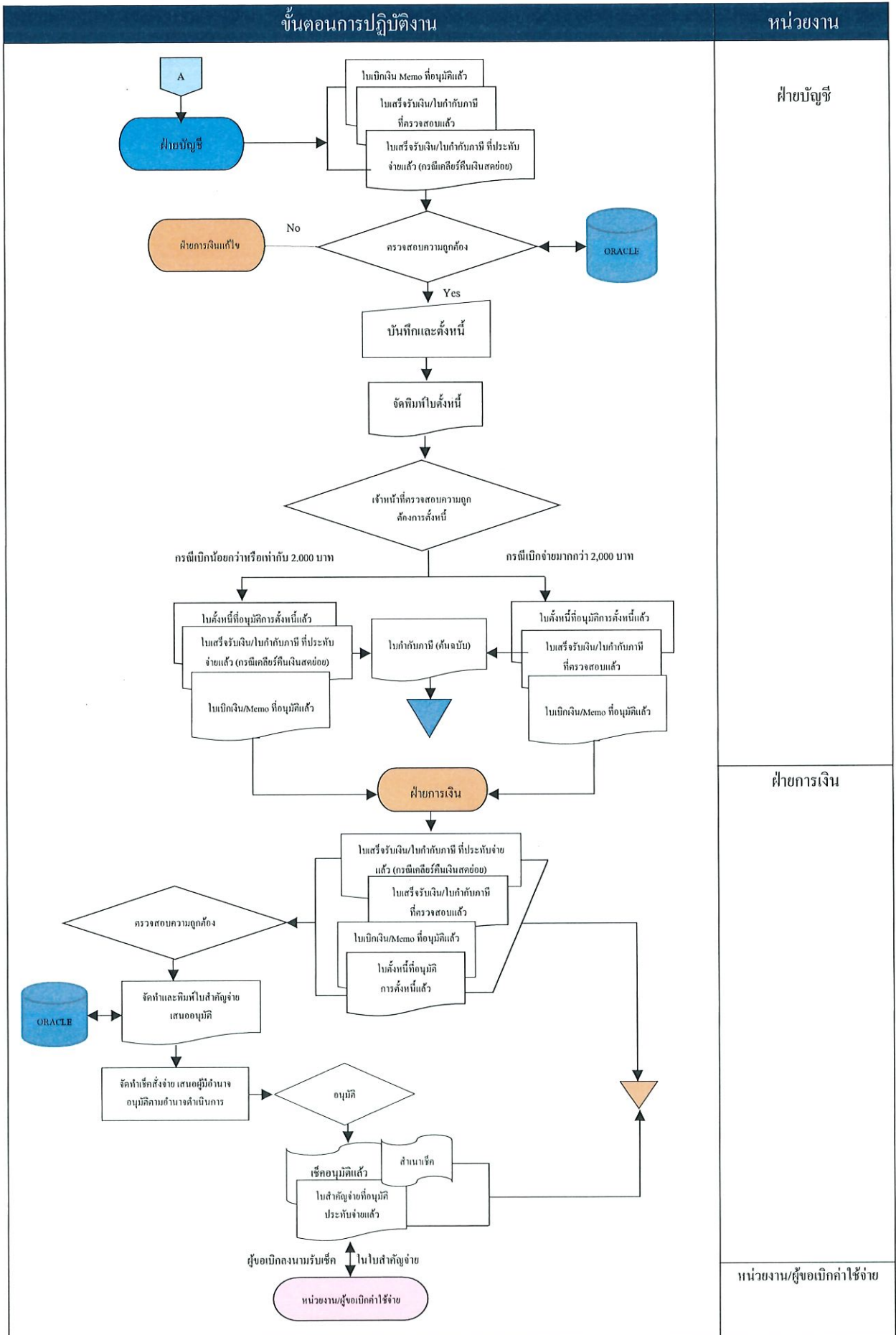
1. หน่วยงานหรือพนักงานผู้เบิก พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัทและเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
3. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในระเบียบบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น เงินเดือน โบนัส เป็นต้น และนำเข้าระบบงาน Payroll
กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานขอเบิกตามสิทธิในระเบียบบริษัทหรือได้สำรองจ่ายไปก่อน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าตรวจสุขภาพ โดยให้พนักงานผู้เบิกจัดทำเอกสาร ส่งผ่านให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบสิทธิที่เบิกได้ แล้วนำเสนอขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. ผู้ขอเบิกนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วมาเบิกเงินที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามวงเงินสดย่อย จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลและ ตั้งหนี้ กรณีจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อยให้เบิกชดเชยวงเงินสดย่อยตามระเบียบเงินสดย่อย กรณีจ่ายเงินตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็ค
6. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลและทำการตั้งหนี้ในระบบงาน พร้อมจัดพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติการตั้งหนี้โดยเจ้าหน้าที่อาวุโส ส่งเอกสารชุดการตั้งหนี้ให้ฝ่ายการเงิน (ใบกำกับภาษีต้นฉบับฝ่ายบัญชีจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอนำส่งภาษี)
7. ฝ่ายการเงินตรวจสอบข้อมูลในระบบงาน พร้อมจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดพิมพ์เช็คจ่ายพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเช็คพร้อมเอกสารการเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
8. ฝ่ายการเงินจ่ายเช็คที่อนุมัติแล้วให้ผู้ขอเบิกลงนามรับเช็คในเช็คต่อเนื่องพร้อมใบสำคัญจ่าย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

ภาคผนวก ง - 2

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน



แผนภาพแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายพนักงาน(ต่อ)



หลักการประเมินความเสี่ยงการต่อต้านคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Risk Assessment

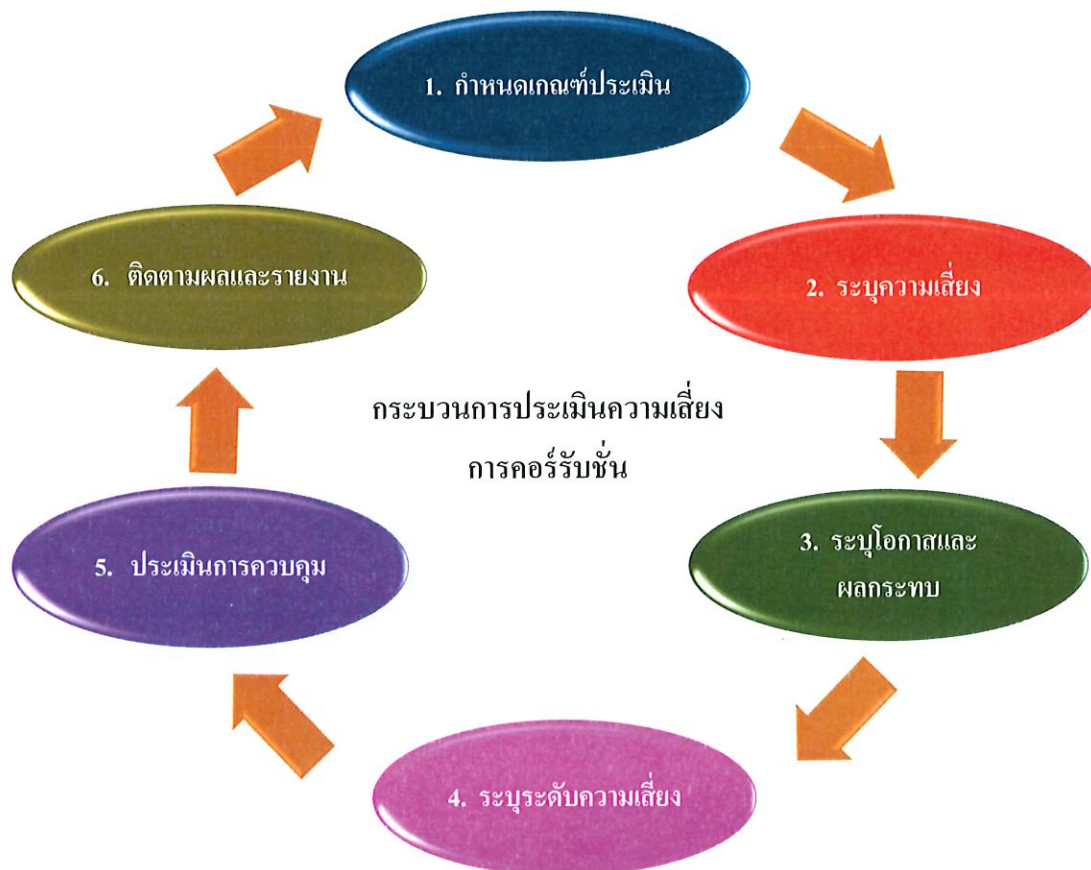
บริษัท ศรีราชาคอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

The logo consists of the letters 'S', 'C', and 'C' in a serif font. The 'S' is red, and the two 'C's are blue.

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชันในองค์กร

บริษัทกำหนดกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชันในองค์กร ดังนี้

- 1) กำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในด้าน โอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 2) ระบุความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3) ระบุโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) ระบุระดับความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์และโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 5) ประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ และกำหนดมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง และการรายงาน



1. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

บริษัทกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร โดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1.1 เกณฑ์ประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)

ระดับโอกาส	เกิดขึ้นในอดีต	เกิดขึ้นในอนาคต
1 = ต่ำมาก	ไม่เคยเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดขึ้น 1 ครั้งใน 12 เดือนข้างหน้า
2 = ต่ำ	เคยเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดขึ้น 2 ครั้งใน 12 เดือนข้างหน้า
3 = ปานกลาง	เป็นบางครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น 3-5 ครั้งใน 12 เดือนข้างหน้า
4 = สูง	เป็นประจำ	มีโอกาสเกิดขึ้น 6 - 10 ครั้งใน 12 เดือนข้างหน้า
5 = สูงมาก	บ่อยครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่า 10 ครั้งใน 12 เดือนข้างหน้า

1.2 เกณฑ์ประเมินผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบด้านการเงิน	เป็นผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดจากความเสี่ยง และสามารถประเมินเป็นค่าตัวเงินได้ และส่งผลกระทบต่อรายได้และค่าใช้จ่าย
ผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน	เป็นผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงจากการดำเนินธุรกิจ ที่อาจทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก หรือส่งผลกระทบต่อภาพภาพลักษณ์ ชื่อเสียง องค์กร ความปลอดภัยต่อบุคลากร/ทรัพย์สิน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติขัดต่อกฎระเบียบ

ตารางผลกระทบ ตามเกณฑ์ข้างต้น

ผลกระทบ	ด้านการเงิน	ไม่ใช่ตัวเงิน
1 = ต่ำมาก	ต่ำกว่า 100,000 บาท	น้อยมาก
2 = ต่ำ	ตั้งแต่ 100,001 - 200,000 บาท	น้อย
3 = ปานกลาง	ตั้งแต่ 200,001 – 500,000 บาท	ปานกลาง
4 = สูง	ตั้งแต่ 500,001 – 1,000,000 บาท	สูง
5 = สูงมาก	ตั้งแต่ 1,000,001 บาทขึ้นไป	สูงมาก

2. การระบุความเสี่ยง โอกาสและผลกระทบ

ระบุความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นในบริษัท โดยประเมินความเสี่ยงด้านโอกาสที่เกิดขึ้น และผลกระทบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (แบบฟอร์มการระบุ ภาควรรณ ก)

3. การระบุระดับความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง ตามที่วิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน มาใส่ในแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ เพื่อนำมากำหนดมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

Risk Assessment Matrix (แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ)

ผลกระทบ (Impact)	สูงมาก (5)	5	10	15	20	25	= สูงมาก (20-25)
	สูง (4)	4	8	12	16	20	= สูง (10 – 16)
	ปานกลาง (3)	3	6	9	12	15	= ปานกลาง (4 – 9)
	ต่ำ (2)	2	4	6	8	10	= ต่ำ (1- 3)
	ต่ำมาก (1)	1	2	3	4	5	
		ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง(3)	สูง (4)	สูงมาก (5)	
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)							

4. การควบคุมภายในความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

เป็นการประเมินระบบการควบคุมที่บริษัทใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานหลังจากการกำหนดระดับความเสี่ยงแล้ว เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่บริษัทมีอยู่ให้สามารถยอมรับได้ โดยเครื่องมือดังกล่าวให้พิจารณาจากกระบวนการปฏิบัติงาน นโยบาย ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารหลักฐานต่างๆ หากพิจารณาและประเมินตามกระบวนการข้างต้นแล้วยังมีประเด็นความเสี่ยงคงเหลือ ให้กำหนดมาตรการควบคุมภายในพร้อมกำหนดแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันเพิ่มเติม

ช่องทางที่จะถูกนำไปใช้จ่ายสิ่งที่มีมูลค่าหรือสินบนออกจากบริษัท มี 4 ช่องทาง ได้แก่

1. ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้หรือการรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณฯ และระเบียบฯ ที่กลุ่มบริษัทกำหนด
2. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องกฎหมาย และมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
3. การจ่ายเงินช่วยเหลือทางการเงิน การช่วยเหลือไม่ว่าด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายเพื่อสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยและไม่เป็นการช่วยเหลือเพื่อเอื้อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้บริษัท

มาตรการและเครื่องมือควบคุมการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดให้มีเครื่องมือควบคุมสำหรับการปฏิบัติงานในการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

- คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ระเบียบการปฏิบัติ การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด
- ระเบียบการปฏิบัติ กิจกรรมเพื่อสังคม ว่าด้วย เงินช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล

5. การติดตามประเมินผล และการรายงาน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน และการควบคุมเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตามภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันต่อประธานกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ คณะทำงานด้านการต่อต้านคอร์รัปชันในองค์กร และต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

กิจกรรมที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานการต่อต้านคอร์รัปชัน

กิจกรรม	รายงานต่อประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และ คณะทำงานฯ	รายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และ คณะกรรมการ บริษัท	ผู้รับผิดชอบ/รายงาน
1. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามนโยบายการต่อต้าน คอร์รัปชัน	ทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส	ประธานคณะทำงาน โครงการต่อต้านการ คอร์รัปชัน
2. รายงานสรุปรายการขออนุมัติ เพื่อการบริจาค การให้ของขวัญ และการให้การสนับสนุน	ทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส	สำนักเลขานุการบริษัท
3. รายงานสรุปรายการรับ ของขวัญ ของกำนัล	ทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส	สำนักเลขานุการบริษัท
4. รายงานสรุปการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน	พื้นที่ที่มีการร้องเรียน	พื้นที่ที่มีการร้องเรียน	ประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบ
5. รายงานสรุปผลการประเมิน ความเสี่ยงการต่อต้าน คอร์รัปชัน	ทุกปี	ทุกปี	คณะทำงานการประเมิน ความเสี่ยงการต่อต้าน คอร์รัปชัน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการระบุและประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันต่อภาครัฐ

การระบุและประเมินความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันต่อภาครัฐ

[illegible]