



SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(ANTI – CORRUPTION POLICY AND PRACTICES)

ข้อ

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย

คำนิยาม

บริษัท

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด(มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยที่อยู่ใน
อำนาจควบคุม

บุคลากรของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด รวมถึง
พนักงานบริษัทย่อย หรือ บริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

บริษัทคู่ค้า

ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย นิติบุคคล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หน่วยงานของรัฐ

กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกว่า “อย่างอื่น” และมีฐานะเป็นกรรม ราชการ
ส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราช
กฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้
เป็นหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานรัฐ

การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ
และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายใน
ไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาระความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ
การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลอุปกรณ์กับบริษัทที่อยู่ภายใต้
การกำหนดดูแล โดยผลของการจะทำให้มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็น
ธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเชือประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

หน่วยงานเอกชน

องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

ทุจริตคอร์รัปชัน

การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบอย่างไม่ถูกต้อง การใช้
ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่ผิด การยกยอก ฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การ



ตกแต่งบัญชี หรือการแก้ไขบล็อกแม่ลงเอกสารอย่างไม่ถูกต้อง รวมถึงการให้สินบนทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ สัญญาจะจ่ายให้ มอบให้ เรียกว่า หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานหรือพนักงานของภาคเอกชนที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อตนเอง องค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง

**การให้และรับของขวัญ
การเลี้ยงรับรองและการ
บริการต้อนรับ
(Gift and Hospitality)**

การให้ การรับของขวัญ สิ่งของ ของที่ระลึก ในโอกาสต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

**การให้และรับการ
สนับสนุน (Sponsorship)**

เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

**การบริจาคเพื่อการกุศล
(Donations)**

เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิ องค์กรสาธารณนิเวศ โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

**การซ่วยเหลือทาง
การเมือง(Political
Contributions)**

การให้การสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น (in-kind) และ/หรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนพروיקาร์เมือง นักการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือกลุ่มพลังทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม อันนำไปสู่ความไม่สามัคคีป้องดองภายในบริษัทและประเทศชาติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษผลประโยชน์อันมิชอบหรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า แต่ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

**การขัดแย้งทางผล
ประโยชน์
(Conflict of Interest)**

สถานการณ์หรือการกระทำที่คุณผลกระทบ ผู้บริหาร และพนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวกับผลประโยชน์บริษัท อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง ซึ่งอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน



SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

ค่าอمانความสะดวก
(Facilitation Payment)

ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนี้ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหลักของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น



นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

หลักการสำคัญ

บริษัทกำหนดให้ทุกคนในบริษัท **ห้าม** การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม ไม่ว่าจะโดยการนำเสนองานให้คำนับสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม การดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมดึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัท ย่อย และบริษัทที่อยู่ในความควบคุม จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วไปโดยไม่มีข้อยกเว้น

ขอบเขตนโยบาย

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

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัท ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นๆ แก่น่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย และต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

1. ห้าม บุคลากรของบริษัท เรียก หรือ รับผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเมิดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง หรือนำมาสู่ความเสียหายแก่บริษัท
2. ห้าม บุคลากรของบริษัท เสนอ ให้ผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ แก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจุงใจให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเมิดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ 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 ได้รับความเสื่อมเสียและเป็นที่ไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจิตเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบและให้ความเห็นการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรอง ทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัททราบแก้ไขปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณาภัยลั่นภัยและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบบริหารความเสี่ยงรวมถึงความมีประสิทธิผลของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมติ
- คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระบุเป็น ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับ



6. ดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ

การให้ และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

นโยบาย

- ไม่ให้ - รับของขวัญในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือ ติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และ หน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่ว่างที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- ไม่ให้ - รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ล้าหลังในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินงาน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
- บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน ซึ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใดๆ กับลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือ บุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
- ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐานอาชีพที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง เป็นไปตามที่ควร
- การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมสมกับโอกาส โดยไม่ชัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษา ความสัมพันธ์ ที่ดี และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่ว่างที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ



- 1.2. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับ蹭
- 1.3. การให้ของขวัญ กับคู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็น การเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่varyส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา บุญทิพย์ สมุดไดอารี่ เป็นต้น
- 1.4. ค่าของขวัญต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ ต้องทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติ อย่างชัดเจนโดยระบุรายละเอียดของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของขวัญ พร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา รูปของขวัญ เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท
- 1.5. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการ อนุมัติ
- 1.6. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อ ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมนาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็น Jarvis ตัวแทน รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้อง เป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความ รับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1. ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่ จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท
- 2.2. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการ อนุมัติ
- 2.3. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ



SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

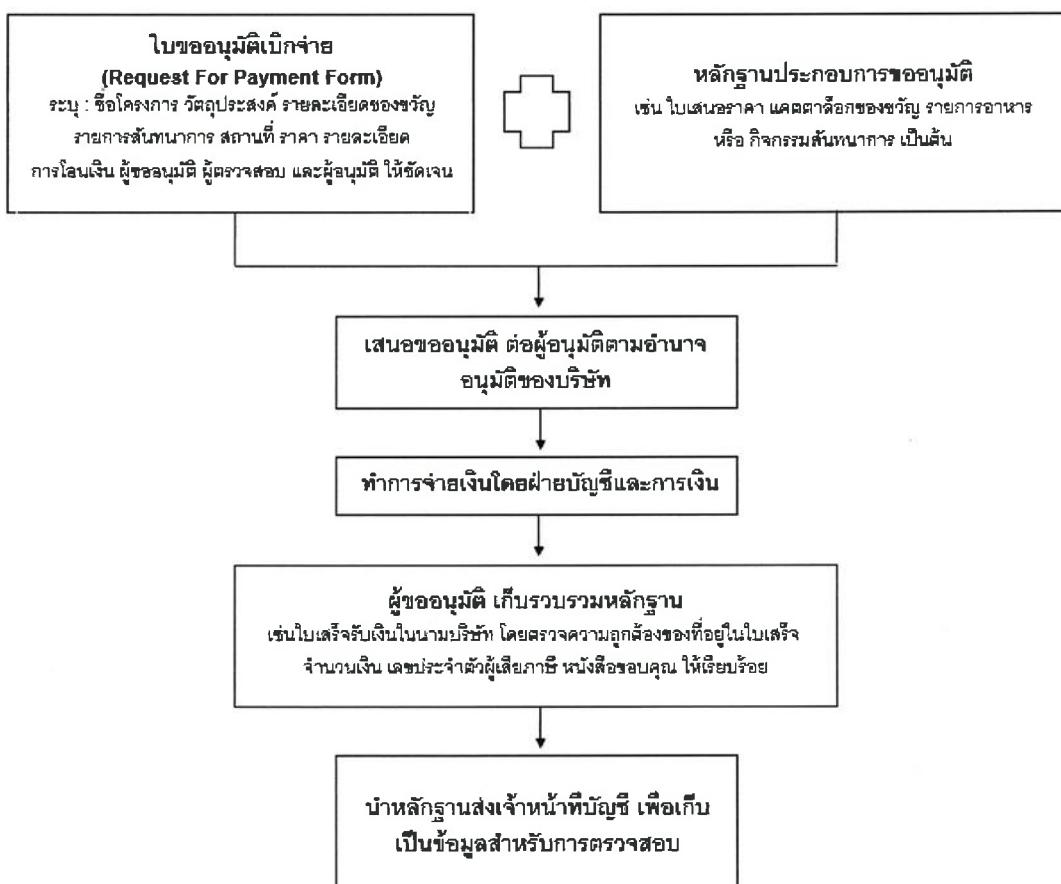
ตารางคำน้ำใจอนุมัติค่าใช้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด(มหาชน) และ บริษัทอื่นๆ

ตารางคำน้ำใจอนุมัติ

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 การไฟ้ แล้วบุญของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ





SERMSANG
POWER CORPORATION

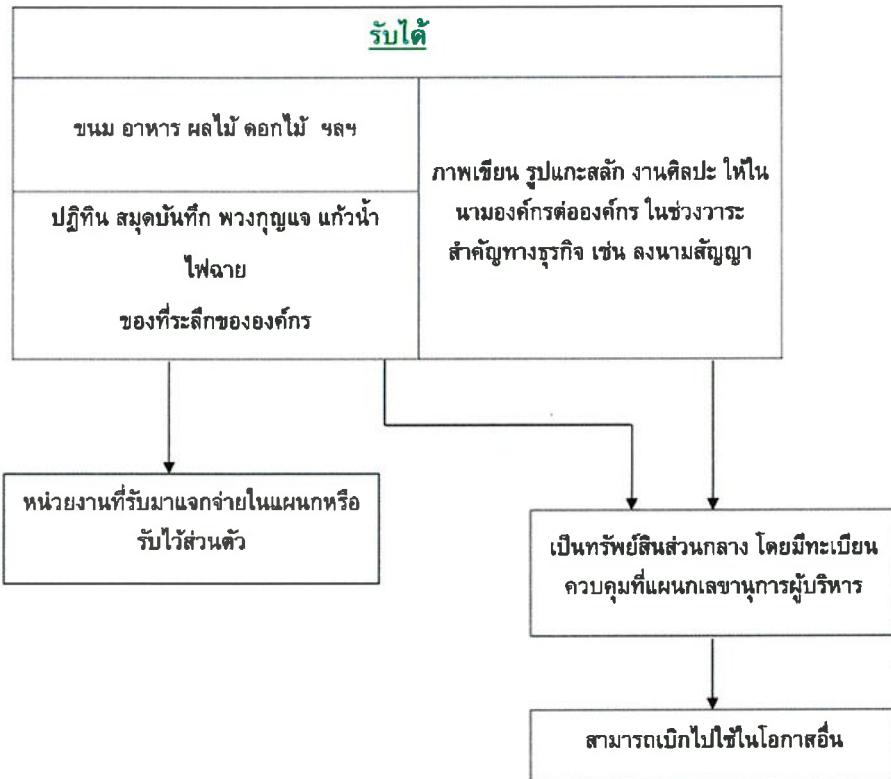
อนุมติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

3. การรับของขวัญ การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1. บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก การรับการสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกราย件 จากคู่ค้า หรือ พนักงานอื่นๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
- 3.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ให้แต่ละสายงานกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับรวมของขวัญ และปฏิบัติตามนี้
 - 3.2.1. ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือ เที่ยบเท่าเงินสด
 - 3.2.2. การรับของขวัญดังกล่าว ต้องไม่ใช่สิ่งที่ผิดกฎหมาย
 - 3.2.3. กรณีที่เป็นของบริโภคให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ อาจแจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือ แบ่งสัมปันส่วนให้หน่วยงานอื่นๆ
 - 3.2.4. กรณีที่เป็นปฏิกิณ ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญ ส่วนตัวได้
 - 3.2.5. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ของขวัญดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ แผนกเลขานุการผู้บริหาร เพื่อควบคุมการเบิก - จ่าย ของขวัญได้ใช้ในโอกาสต่อไป
 - 3.2.6. กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องมีบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ ของขวัญ ที่จะนำไปใช้ให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมติจากผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสายงาน



แผนภาพ 2 การรับของขวัญจากหน่วยงานภายนอก





SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

การให้และรับการสนับสนุน

นโยบาย

- การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือซึ่งเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การให้เงินสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
- บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องมีเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจของอนุมัติ
- การให้เงินสนับสนุน จะต้องมีเบสร์จับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและแสดงถ้อยคำรับรองว่าได้ให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ สงเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า สร้างสมรรถนะของบริษัท ซึ่งเสียงของบริษัท โดยไม่วางผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์ แอบแฝงอื่น ที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ซักจุ่งให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

- เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรตีกราฟให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีคู่ควร ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้
- การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจของอนุมัติ ตามวงเงินและอำนาจของอนุมัติที่ระบุไว้ในอำนาจการอนุมัติของบริษัท
- ผู้ขออนุมัติควรรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ



ตารางอำนาจอนุมัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัท เซร์มังร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด(มหาชน) และ บริษัทอื่น

ตารางอำนาจอนุมัติ

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

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

- การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นบุลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรที่ดำเนินการเพื่อสังคม ที่มีบูรพาจิต เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้ การบริจาคนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรดุลวัตถุประสงค์ของโครงการ และ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มนบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่างๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่ บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
- การบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบ ของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคือรัปชัน

แนวปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ ภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการ ตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาคดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

- เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวน เงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติ มีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือ สังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้



SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมัติโดย: บอร์ดประชุมคณะกรรมการบริษัท

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจขออนุมัติ ตามวงเงินและจำนวนขออนุมัติที่ระบุไว้ใน อำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวมรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือ บริภาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ในอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น และนำไปแสดงต่อฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใน นามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใด

ตารางอำนาจขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท เสริมสร้าง พาเวอร์ คอร์ปอเรชัน จำกัด(มหาชน) และ บริษัทลูก

ตารางอำนาจขออนุมัติ

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

การซื้อขายหรือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกคล้องตาม ระบบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกเปลี่ยนสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ นิ孰บ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิ เสิร์วิภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง



แนวปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัท ในภาระร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่ชอบด้วยการทำหน้าที่ภารกิจ การเป็นพนักงานบริษัท เพื่อความโปรดปรานหรือในการหาแนวทางร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาทำงานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบาย

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมจึงให้กำหนดนโยบายการเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. การทำรายการระหว่างกันของบริษัทกับบุคคลใดที่เกี่ยวโยงกัน อันอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกันได้นั้น จะต้องผ่านการพิจารณาอย่างถ้วนโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหากเป็นรายการระหว่างกันที่สำคัญการเข้าทำรายการนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของรายการตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน กรรมการ หรือผู้บริหารบริษัทฯ ท่านใดที่มีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจรายการดังกล่าว
2. ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
3. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท และบริษัทที่อยู่ ต้องเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทที่อยู่ ให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุกรรมกับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่อยู่ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่อยู่ โดยคณะกรรมการบริษัทฯ ย่อย หน้าที่เจ้งเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่อยู่ ทราบภายในกำหนดเวลาที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินหรืออนุมัติใดๆ ซึ่งการพิจารณานั้นจะดำเนินถึงประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่เป็นสำคัญ



4. กรรมการและผู้บริหารของบริษัท และบุคคลที่อยู่ ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรง และ/หรือ ทางอ้อมนั้นด้วย
5. กรรมการทำซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทอยู่ ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่เพิ่งได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่อยู่ ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงจะเว้นการประกอบ การดำเนินการ หรือลงทุนประกอบธุรกิจใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงจะเว้นการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท ห้ามนำรถถือหุ้นเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นใด หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งนั้นไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรเปิดเผยธุรกิจ หรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัวหรือญาติพี่น้องที่มีผลประโยชน์อันจะมีผลกระทบให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัท ก่อนเข้าทำรายการใดๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลซึ่งพนักงานมีส่วนได้เสีย
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับบริษัทที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้นให้ปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับของบริษัท
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทรวมทั้งต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายใต้กฎหมายและภาระงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทเครื่องครัด
7. กรรมการ และผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงของบริษัทและผู้ถือหุ้น
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายใต้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ให้แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าทางใด ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และภายหลังพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ได้รับอนุมติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ
9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และต้องไม่ยอมให้เหตุผลส่วนตนหรือบุคคลในครอบครัวของตน มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เปลี่ยนไปจากหลักการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่มีส่วนได้เสีย



ของบริษัทเท่านั้น ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

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

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะอาด

1. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนาจความสะอาดในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนาจความสะอาดในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างพนักงานรัฐ

- บริษัทฯ จะไม่จัดจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
- บริษัทกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
- บริษัทกำหนดให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการนั้นๆ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ห้ามมอบหมายให้บุคคลเดิมดำเนินการติดต่อหน่วยงานราชการที่เคยสังกัด เพื่อบังกับการใช้อำนาจในการมีชubbหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง รวมถึงการเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การต่อรอง (Lobby) เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ
- บริษัทกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลรายงานทางการและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา กรรมการ ผู้บริหารของบริษัท เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง



แนวทางปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. บริษัทจะดูแลและสนับสนุนให้บริษัทอยู่ บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทนี้คำนึงในการควบคุม นำแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมารับทราบโดยภายในเดือนมาตรากรต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากำหนดทำรายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือให้สินบน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติการงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อ จัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรม努ชย์

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรม努ชย์ ดังนี้
ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรฐานการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษ หากคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนี้
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรม努ชย์ ที่ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน เมื่อการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การสื่อสารโดยภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทตรวจสอบความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่น ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณะในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้



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

กรณีบุคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคุกนุชร์ นักลงทุนสัมพันธ์ หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเอ่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับแผนกทรัพยากรบุคุกนุชร์หรือผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่า การกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติตามนี้

ดังคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

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

กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

1. เพื่อกำหนดแนวทางปฎิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล หน่วยงานควบคุมคุณภาพ ได้มีการจัดทำและรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ทุกสายงานในบริษัท ได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องดิดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การต่อใบอนุญาตต่างๆ การจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ดูแลตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกแผนก และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงการทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม



3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้อง และเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าความคุณภาพในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการ ตามมาตรฐานการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการที่เกี่ยวกับทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุณภาพใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุณภาพในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย

มาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมดังต่อไปนี้
ร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริต

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พbuff์บุคคลในองค์กรเสนอ หรือรับฟันน์ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ฝิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลต่อระบบการควบคุณภาพในของบริษัทจนทำให้สูญเสียได้ ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ฝิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณบริษัท



SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

บริษัท มีกระบวนการในการลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง หรือปลดออก ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

1. คณะกรรมการตรวจสอบ ร่วบรวมเรื่องแจ้ง เบ้าแสต และหลักฐานต่างๆ สืบสวนข้อเท็จจริงและสรุปรายงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเป็นรายไปรมาส
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบ จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและพิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริต และคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อ บบิชัท ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัย ตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่ระบุสาเหตุ การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
6. รวบรวมจำนวนรายการร้องเรียนและรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริตให้คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบเป็นรายไปรมาส

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบ้าแสต หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

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



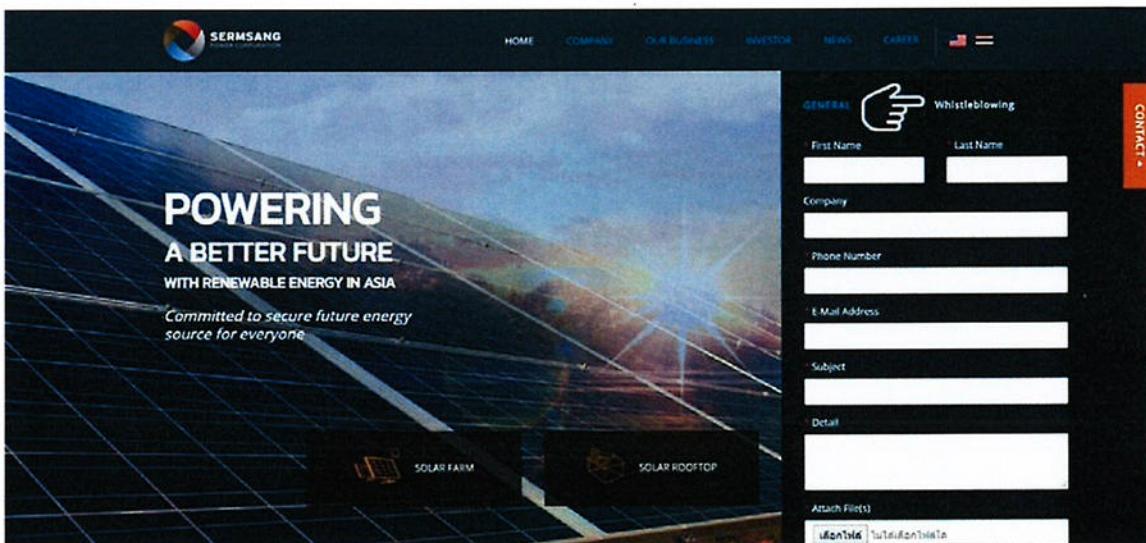
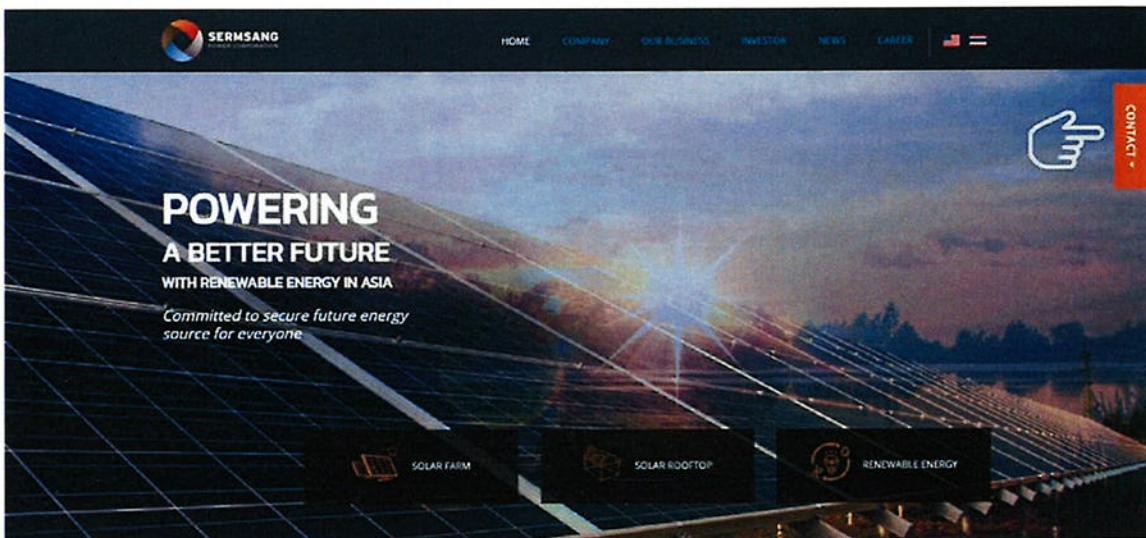
SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมติโดย: ผู้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

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

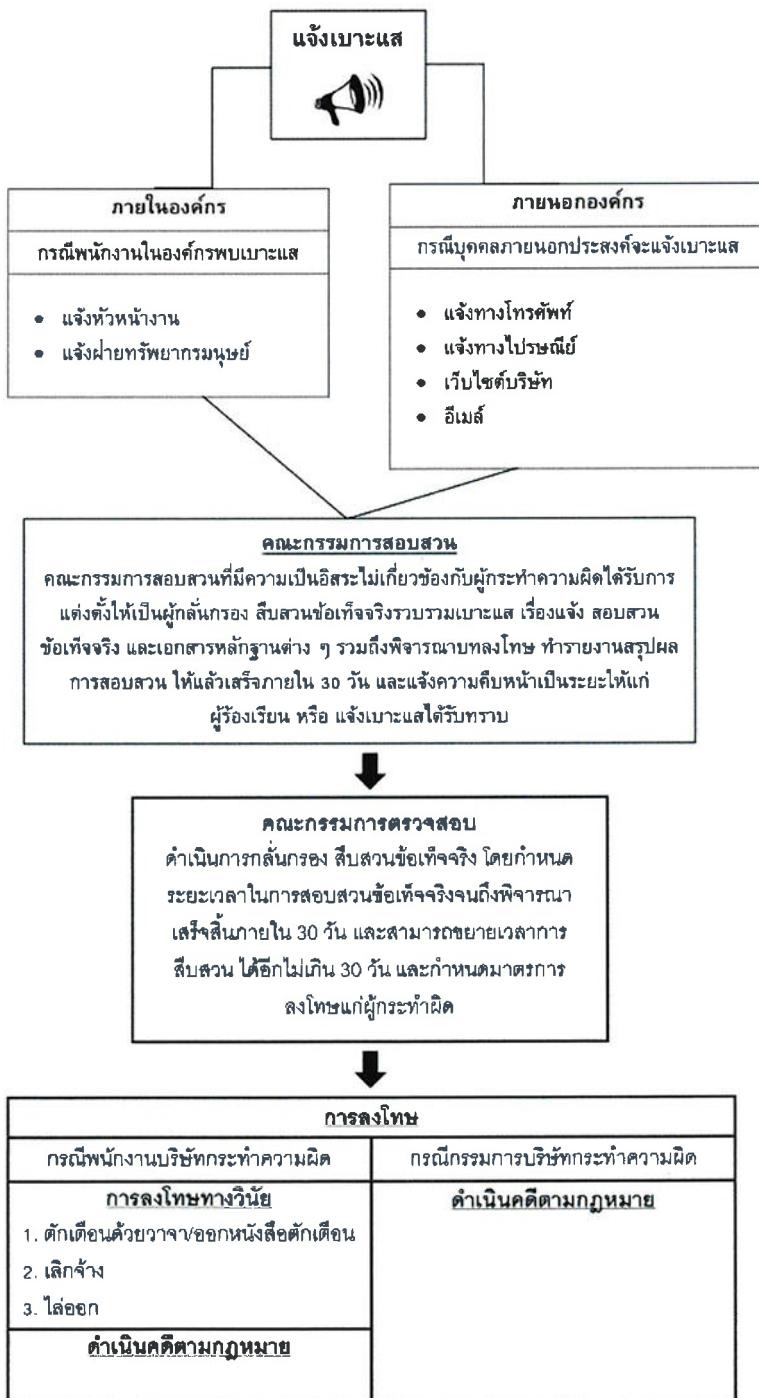
วิธีการแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางเว็บไซต์

เข้า Website ที่ www.sermsang.com ในส่วนติดต่อเรา (Contact)





แผนภาพ ๓ แสดงขั้นตอนการแจ้งเบacheas การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและลงโทษ





SERMSANG
POWER CORPORATION

อนุมติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566

มาตราการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และ บุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียน นายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและ เอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

SERMSANG
Power Corporation Public Company Limited
บริษัท เสริมสร้าง ภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน)
(นายวุฒิ ธรรมารานุคุปต์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท เสริมสร้าง พาวเวอร์ คอร์ปอเรشن จำกัด (มหาชน)