



SUPER ENERGY CORPORATION
PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแส
หรือข้อร้องเรียน

(Anti-Corruption and Whistle Blowing Manual)

บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

แก้ไขครั้งที่ 1

	<u>หน้า</u>
สารจากประธานกรรมการบริษัท	2
1 บทนำ	3
2 คำนิยามและรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน	3
3 ขอบเขตการบังคับ	4
4 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	4
5 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
6 แนวทางการปฏิบัติ	6
7 ข้อกำหนดในการดำเนินการ	7
8 เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	8
9 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน	8
10 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ	9
11 ขั้นตอนการรับร้องเรียน ดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ	10
12 การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	12
เอกสารแนบ 1 : แบบรายงานการรับขั้วญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร	13

สารจากประธานกรรมการบริษัท

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มของบริษัทฯ เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากล ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่บริษัทฯ ได้เข้าร่วมลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบใน "โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" คณะกรรมการบริษัทจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำ "คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน" เพื่อมุ่งหมายให้บุคลากรทุกคนในองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของเจตนารมณดังกล่าว

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กร ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ ถือว่า คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นส่วนหนึ่งของ "ระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัทฯ

14 พฤศจิกายน 2565

1. บทนำ

บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) รวมถึงกลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นคุณภาพ จริยธรรม ชื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย และพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือขอร้องเรียน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างโปร่งใส ยั่งยืน และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ

2. คำนิยามและรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

“บริษัทฯ”	บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
“กลุ่มบริษัทฯ”	บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	กรรมการ ของ บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทฯ
“ผู้บริหาร”	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานขึ้นไป ของ บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทฯ
“บุคลากร”	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”	ตัวกลางและตัวแทนทางธุรกิจ ที่ปรึกษา หรือผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัทฯ หรือ กลุ่มบริษัทฯ
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม ชุมชน
“คอร์รัปชัน”	การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว การให้สินบนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน หรือทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม ทั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในทางธุรกิจให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ในการปฏิบัติหน้าที่อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ เว้นแต่เป็นการกระทำในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“ทุจริต”	การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อาทิ การกระทำ หลักฐานการเงินเป็นเท็จ นำทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์

“การช่วยเหลือทางการเมือง”	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง
“การบริจาคเพื่อการกุศล”	การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นต้นทุนให้กับองค์กรสาธารณกุศล โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
“เงินสนับสนุน”	เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นใดที่ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นต้นทุน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อประโยชน์การสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้โอกาสที่เหมาะสม

รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

การกระทำใดๆ ที่ส่งเสริมหรือเอื้อประโยชน์ในลักษณะหรือสนับสนุนให้บุคคล คณะบุคคล หรือ องค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อเป็นการตอบแทนในการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจอันขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ

3. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมบุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ

4. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้รับ หรือผู้ให้ หรือเสนอให้สินบนแก่บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยตระหนักดีว่า การทุจริตและการคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการสอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย รวมถึงการหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม และกำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทฯ ในกรณีที่พบเหตุการณ์ การกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของบุคคล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนให้เกิดกระบวนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร เพื่อให้บุคลากรในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร
- 5.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสอบทานระบบรายงานทางการเงินและการบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 5.3 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานเพื่อบริหารป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานในทุกภาคส่วนขององค์กรเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนด ทบทวน นโยบายและมาตรการต่างๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งรับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังกล่าว
- 5.4 **ผู้บริหาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียนำไปปฏิบัติ และจัดให้มีการประเมิน ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.5 **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.6 **พนักงานและลูกจ้าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนนโยบายนี้ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องชัดเจน สืบหา สอดส่องและรายงานการกระทำใดๆ ที่เป็นการคอร์รัปชัน

6. แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.2 บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ และจริยธรรมทางธุรกิจ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ทั้งต่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ และผู้บริหารต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีและกำกับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.3 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่คำนึงถึงการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 6.4 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตามระเบียบและกระบวนการของบริษัทฯ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขอย่างเหมาะสม
- 6.5 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนการการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้ รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในและตรวจสอบกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบอันยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.6 บริษัทฯ และกลุ่มฯของบริษัทฯ มีมาตรการส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ควรแจ้งให้หัวหน้าทราบโดยทันที หรือ แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ มีมาตรการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ในเรื่อง “ช่องทางกรแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน” และ “มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ”
- 6.7 บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน อันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้
- 6.8 ผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 6.9 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการอบรม การเผยแพร่ ความรู้ และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับบุคลากรที่เข้าใหม่จัดเป็นหลักสูตรหนึ่งของการปฐมนิเทศของบริษัทฯ และกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องส่งแบบตอบรับการรับทราบนโยบายดังกล่าวกลับมายังบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

- 6.10 บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคคลภายนอกองค์กร รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบนโยบายและมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เพื่อให้ได้รับทราบว่าเป็นบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง

7. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 7.1 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะกำหนดขึ้นในอนาคต
- 7.2 กำหนดให้ใช้นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
- 7.3 กำหนดให้นโยบายนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.4 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กรเป็นประจำทุกปี และนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 7.5 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
- 7.5.1 การรับหรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาจิตใจในการปฏิบัติหน้าที่
- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ นั้นต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
 - การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม ทั้งนี้หากมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้กับผู้บริหารสายงานของตนโดยใช้ “แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคลากร” (เอกสารแนบ 1) และนำส่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้สำหรับดำเนินกิจกรรมอื่นใดตามความเหมาะสม
- 7.5.2 การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ สอบทาน และมีเอกสารหลักฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

- 7.5.3 ห้ามให้หรือรับสินบนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน หรือตัวแทน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งทางภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ
- 7.5.4 การให้เงินสนับสนุนทางการเงินต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 7.6 หากบุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทและกลุ่มบริษัท จะพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทและกลุ่มบริษัท กำหนดไว้ รวมทั้งอาจมีการดำเนินการทางกฎหมายหากพบว่าการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

8. เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

- 8.1 พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบายน หรือหน่วยงานเอกชน
- 8.2 พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัท ที่มีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สันนิษฐานได้ว่าอาจเป็นช่องทางการทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.3 พบเห็นการกระทำที่ทำให้กลุ่มบริษัท เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท
- 8.4 พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณธุรกิจ

9. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ ประธานกรรมการตรวจสอบ, ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง, ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน และผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อพิจารณาเรื่องที่ได้รับร้องเรียนด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (ชื่อหรือตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน การกระทำ ความผิดที่พบเห็น เวลาที่เห็นการกระทำ ความผิด) พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน และส่งมายังช่องทางการรับเรื่องช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

- 1) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล complaint@supercorp.co.th
- 2) แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท <http://www.supercorp.co.th>
หัวข้อ "ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน"

- 3) แจ้างผ่านช่องทาง ส่งทางไปรษณีย์ปิดผนึก
บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
223/61 คันทรีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น 14 ถนนสรรพาวุธ
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
- 4) แจ้างผ่านช่องทาง หมายเลขโทรศัพท์ 02-7207797

10. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการร้องเรียน มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อมูลร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเก็บไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่มีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน บริษัทฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ชอบธรรมใดๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

หากผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันนั้น เป็นบุคลากรของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมในการให้ความคุ้มครองไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบกับบุคลากรท่านนั้น เช่น การลดขั้น หรือตำแหน่ง การลงโทษ เป็นต้น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

11. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการดำเนินการหากได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน โดยกำหนดกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษไว้ ดังนี้

11.1 กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|---|
| 1) ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน |
| 2) ผู้รับเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 9. ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">- ประธานกรรมการตรวจสอบ- ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง- ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน- ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 3) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน | ผู้ที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเก็บผลสรุปของการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ได้แก่ เลขานุการบริษัท |
| 4) คณะทำงานสอบข้อเท็จจริง | ประธานกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง |
| 5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 6) คณะกรรมการตรวจสอบ | คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 7) ประธานกรรมการบริษัท | ประธานกรรมการบริษัทของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 8) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 9) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ผู้ดูแลระเบียบวินัย |
| 10) เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 11) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |
| 12) เลขานุการบริษัท | เลขานุการบริษัทของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) |

11.2 การลงทะเบียนและการส่งเรื่องร้องเรียน

- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องที่ได้รับร้องเรียนไปยังผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
- 2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องที่ได้รับร้องเรียนให้แก่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำการพิจารณาหรือสืบสวนต่อไป

11.3 การตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 1) หากเรื่องที่ได้รับร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า
 - เป็นเรื่องปลีกย่อยที่ไม่สำคัญ ให้นำเรื่องไปส่งกับหัวหน้าโดยตรงของพนักงานเพื่อพิจารณาตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ ต่อไป
 - เป็นเรื่องที่ปราศจากความเป็นจริง หรือไม่มีความขัดแย้งในผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บันทึกลงในทะเบียนข้อร้องเรียนและยุติการสอบสวน
- 2) หากเรื่องที่ได้รับร้องเรียนเป็นเรื่องที่คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
 - คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสืบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ และ/หรือตามบทลงโทษของกฎหมายต่อไป
- 3) หากเรื่องที่ได้รับร้องเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ
 - คณะกรรมการทำงานสอบข้อเท็จจริงจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสืบสวนและรายงานผลการสอบสวนดังกล่าว ส่งตรงให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาในการดำเนินการต่อไป

11.4 การสั่งการ และการลงโทษ

- 1) หากผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริงให้บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) หากตรวจสอบแล้วเรื่องที่รับแจ้งเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่สุจริตและผู้ร้องเรียนนั้นเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ให้ดำเนินการลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัทฯ (เอกสารแนบ 2)

ทั้งนี้ กระบวนการสอบสวนต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

(หากไม่สามารถสรุปผลการดำเนินการได้ภายใน 30 วันดังกล่าว ให้แจ้งเหตุและผลให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ)

11.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

- 1) คณะทำงานสอบข้อเท็จจริงส่งผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน
- 2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน บันทึกผลการดำเนินการลงในทะเบียนข้อร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับร้องเรียนนั้น ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการลงในทะเบียนข้อร้องเรียน รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ โดยกำหนดการเป็นไปรายไตรมาส

12. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรขององค์กร บุคคลที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่บุคลากรขององค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ในการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เอกสารแนบ 1

แบบรายงานการรับขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคคลากร

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____ ขอรายงานการรับ
ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้เป็นไปตาม “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน”
โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของขวัญฯ	1.	มูลค่าประมาณ	บาท
	2.	มูลค่าประมาณ	บาท
	3.	มูลค่าประมาณ	บาท
	4.	มูลค่าประมาณ	บาท
	5.	มูลค่าประมาณ	บาท
วันที่ได้รับ			
ได้รับจาก			
ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ			
เหตุผลการรับของขวัญฯ			

ลงนามผู้รับของขวัญฯ	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสายงาน	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับของขวัญฯ ตามที่ได้รับการรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญฯ ดังกล่าวโดย

- นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน
ชื่อ-นามสกุล พนักงาน _____ เมื่อวันที่ _____
- บริจาคเพื่อการกุศล
ชื่อหน่วยงานที่ได้รับบริจาค _____ เมื่อวันที่ _____
- อื่นๆ โปรดระบุ _____

ลงนามผู้ดำเนินการ

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : เก็บแบบรายงานการรับขวัญฯ ไว้ที่ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้าได้รับทราบและจะให้ความร่วมมือตามมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสหรือ
 ข้อร้องเรียนของบริษัท ซุปเปอร์ เอนเนอร์ยี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทฯ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลงลายมือชื่อ	วันที่
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			
12)			
13)			
14)			
15)			
16)			
17)			
18)			
19)			
20)			
21)			
22)			
23)			
24)			
25)			