



นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน  
และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต  
บริษัท สหครน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทย่อย

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตของการร้องเรียน.....	1
คำนิยาม.....	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	2
การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	3
การดำเนินการของบริษัท.....	4
การคุ้มครองพนักงาน.....	5
การรักษาความลับ.....	5
กรณีมีข้อสงสัย.....	5
การจัดทำทะเบียนและการรายงาน.....	6
นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	6
การทบทวนนโยบาย.....	6
เอกสารแนบ	
1. รายละเอียดลักษณะของการทุจริต.....	7
2. ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator).....	8
3. แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	9

## นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

### 1. บทนำ

บริษัท สหครน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “SCS”) และบริษัท สหครน อ็อกชั่น จำกัด (“บริษัทย่อย” หรือ “SCA”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มกับบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลมายังบริษัทได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีข้อสงสัย หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า บริษัทหรือพนักงานของบริษัทมีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการกระทำผิดใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัท ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทในกลุ่ม SCS และพนักงาน

### 3. ขอบเขตของการร้องเรียน

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS

- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับ) กับผู้บริหาร พนักงานผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS
- 3.3 นโยบายนี้ครอบคลุมกรณีเมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท

#### 4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.2 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ (รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแต่ละประเภท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1)
  - 4.2.1 การตกแต่งรายงาน: การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
  - 4.2.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
  - 4.2.3 การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 4.3 “บริษัทในกลุ่ม SCS” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ SCS ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่ SCS มีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้
- 4.4 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ รวมถึงบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม SCS ด้วยเจตนาสุจริต

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ



5.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติ ที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต (ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต ปรากฏตามเอกสารแนบ 2)
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบาย/ฉบับนี้ โดยทันทีหากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.4.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- 5.4.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.3 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

## 6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 6.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
  - 6.1.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
  - 6.1.2 ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล: [prarinee.s@sahacrane.com](mailto:prarinee.s@sahacrane.com)
  - 6.1.3 ส่ง E-mail ถึง คณะกรรมการตรวจสอบ: [auditcommittee@sahacrane.com](mailto:auditcommittee@sahacrane.com)
  - 6.1.4 ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือ กรรมการของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้  
ส่งถึง บริษัท สหครน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
305 ถนนบางนา-ตราด หมู่ 3 ตำบลคลองตำหรุ  
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000  
หรือส่ง E-mail : [companysecretary@sahacrane.com](mailto:companysecretary@sahacrane.com)
- 6.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่ม SCS ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทตนเอง สามารถแจ้งมายัง SCS ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.2 ถึง 6.1.4 ได้
- 6.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- 6.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตตามเอกสารแนบ 3 ใว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสอบถามข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 6.5 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว



อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตัดเงินเดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

## 7. การดำเนินการของบริษัท

- 7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและหรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับ/ผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 7.2 บริษัทจะแจ้งความลับและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย
- 7.3 กรณีรับเรื่องร้องเรียน ผ่านข้อ 6.1.4 ให้ดำเนินงานดังนี้
  - 7.3.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานผู้รับเรื่องร้องเรียนเมื่อพบข้อร้องเรียน จะต้องนำส่งเรื่องดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อร้องเรียนและดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - 7.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่คณะกรรมการสอบสวนเป็นคราว ๆ ไป โดยกรรมการสอบสวนเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาสืบหาข้อเท็จจริงโดยมีอำนาจในการเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และสรุปผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไข มาตรการดำเนินการเพื่อชดเชยให้แก่ผู้เสียหาย และอนุมัติบทลงโทษ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 90 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ จากนั้น ทางคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทต่อไป

7.1.3 เมื่อผลการสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณา  
อนุมัติรายงานผลการสอบสวนแล้ว ทางหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจะต้องเป็นผู้  
ประสานงานในการแจ้งรายงานผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียน  
เปิดเผยตนเอง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รายงานผลการสอบสวนให้  
คณะกรรมการและคณะกรรมการบริษัททราบ

## 8. การคุ้มครองพนักงาน

- 8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือ  
แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใน  
การสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที  
เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและ  
ความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะ  
ดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต  
หากผู้ใดกระทำได้กล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- 8.4 บุคคลภายนอกที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใด ๆ ตามขอบเขตใน  
ข้อ 3 ด้วยความสุจริตไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อ  
บริษัทจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติ  
อย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น ทั้งนี้ ถ้ามีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการ  
คุ้มครองบุคคลใดก่อนที่จะดำเนินการตามนโยบายนี้ จนถึงที่สุดจะต้องได้รับความเห็นชอบ  
จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน

## 9. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้  
รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นใน  
การปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

## 10. กรณีมีข้อสงสัย



หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานกฎหมายของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

**11. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม SCS ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

**12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง**

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

12.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

12.2 ประมวลจริยบรรณ

12.3 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

**13. การทบทวนนโยบาย**

หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายของบริษัท จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(ร้อยเอกธนศ จันทกลิ่น)

ประธานกรรมการ

บริษัท สหเศรษฐิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

## รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต 3 ประเภท มีดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือแสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. กานใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation)
  - (1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การยกยอกเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
  - (2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่น ๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่น ๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการยกยอกสินค้าหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัท (Inventory and All Other Asset Larceny)
3. การคอร์รัปชัน (Corruption)
  - (1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
  - (2) การให้สินบน (Bribery)
  - (3) การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้ (Illegal Gratuities)
  - (4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น (Economic Extortion)

### ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator)

เอกสารแนบ 2

ตัวบ่งชี้การทุจริตต่อไปนี้นี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

- (1) รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
- (2) มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
- (3) พนักงานไม่ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (4) อัตราการลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (5) อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (6) ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (7) ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
- (8) การตัดสินใจการบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็ก/
- (9) แสดงอาการคูหมีนหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
- (10) สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
- (11) บุคคลด้านการบัญชีขาดหรือมีประสบการณ์ในหน้าที่
- (12) มีการเปลี่ยนแปลงในเลขบัญชีธนาคารบ่อย
- (13) เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
- (14) ทรัพย์สินของบริษัทถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- (15) การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
- (16) ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
- (17) ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
- (18) ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
- (19) ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
- (20) รายการต่าง ๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
- (21) การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้นของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตราการหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ โดยไม่สามารถอธิบายได้
- (22) บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
- (23) การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
- (24) การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
- (25) จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย



นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต  
บริษัท สหเศรษฐน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

(26) ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงในช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต/

เอกสารแนบ 3

**COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM**

วันที่รายงาน: .....

Date of Report

ชื่อ – นามสกุล \*(เลือกที่จะไม่เปิดเผย

ได้): \_\_\_\_\_

Whistleblower's name (Optional)

ที่อยู่:

\_\_\_\_\_

Address:

\_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์: \_\_\_\_\_ E-Mail:

\_\_\_\_\_

Telephone

บริษัทที่เกี่ยวข้อง: \_\_\_\_\_ วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำ

ผิด: \_\_\_\_\_

Name of company Involved Date of Incident (and/or date misconduct or fraud was discovered)

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

Please provide full details of the type of misconduct or fraud committed or suspected:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต  
บริษัท สหนครน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

---

ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับ  
เหตุการณ์

Name(s) and job title(s) of person(s) believed to be involved and the basis for your belief:

---

---

---

---

---

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)/

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any)

---

---

---

---

---

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

Note: Attach additional sheets if necessary