

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน  
(Anti-corruption Guideline)

บริษัท ซัคเซสมอร์ บีอิงค์ จำกัด (มหาชน)

ลำดับแก้ไข	วันที่
จัดทำครั้งแรก	วันที่ 11 สิงหาคม 2564
ครั้งที่ 1	วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565

เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565

## สารบัญ

หลักการ .....	3
1. คำนิยาม .....	4
2. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในด้านต่าง ๆ .....	6
2.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด .....	6
2.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคและการสนับสนุน .....	9
2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคำอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) .....	10
2.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) .....	10
2.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ .....	11
3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....	12
4. กรณีศึกษา .....	14
เอกสารแนบ : แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด .....	18

## หลักการ

ตามที่บริษัท ซัคเซสมอร์ ปีอิ่งค์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy) ของบริษัท ซัคเซสมอร์ ปีอิ่งค์ จำกัด (มหาชน) ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและเพื่อให้เกิดความชัดเจนสำหรับบุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้จัดทำและประกาศใช้แนวปฏิบัตินี้เพิ่มเติมและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 1. คำนิยาม

**กลุ่มบริษัท** หมายถึง บริษัท ซัคเซสมอร์ ปีอิ่งค์ จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม ของบริษัท ตามนิยามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

**ลูกค้าทางธุรกิจ** หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการแก่บริษัท รวมถึงผู้สนับสนุนการขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ ที่ปรึกษา และผู้สื่อข่าว เป็นต้น

**การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การให้และ/หรือติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ค้ำประกันว่าจะให้ เรียกร้อง รับ หรือยอมจะรับซึ่งเงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด ทรัพย์สิน หรือการเอื้อประโยชน์อื่นใด เป็นต้น โดยเป็นการกระทำใด ๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัททั้งโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ลูกค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงพนักงาน ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้ข้อตกลงและหรือสัญญาธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตประเพณีในทางการค้า ให้กระทำได้ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้ การมอบ ค้ำประกันสัญญา การขอ การเรียกร้อง รวมถึงการให้หรือรับเงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม

**ของขวัญ (Gift)** หมายถึง ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าและบริการ (ตัวเครื่องบิน คุปองส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น

**คำรับรองและค่าบริการต้อนรับ (Hospitality)** หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

**ประโยชน์อื่นใด** หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่าใด ๆ ได้แก่ การลดราคาการรับความบันเทิง การรับบริการ การรับ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)** หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

**การสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์ (Sponsorship)** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ หรือได้รับ สิ่งของที่ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือภาพลักษณ์ของบริษัทในการสร้างความน่าเชื่อถือ และสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้โอกาสที่เหมาะสม

**ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)** หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สิ่งของหรือบริการอื่น ๆ แก่พรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง รวมถึงการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การระดมทุนหรือการบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนกลุ่มบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการณรงค์ทางการเมือง

**เจ้าพนักงานของรัฐ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือ เงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

**การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)** หมายถึง การที่บุคลากรจากภาครัฐเข้ามาทำงานให้บริษัท ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร



## 2. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในด้านต่าง ๆ

### 2.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มีนโยบายตระหนักถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ อันเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ พันธมิตรทางธุรกิจ สามารถดำเนินการได้หากเป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

##### 2.1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามปกติประเพณีนิยม<sup>1</sup> สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ดังต่อไปนี้
  - 1) ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)
  - 2) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo/Corporate Brand)
  - 3) สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการด้วยความเรียบง่าย ไม่ฟุ่มเฟือย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤตินัยถือว่าเป็นการรับแทน
- การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ วันเปิดตัวสินค้าใหม่ของบริษัท สามารถกระทำได้
- การให้ของขวัญในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

<sup>1</sup> ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

### 2.1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องงดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำ Memo รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ<sup>2</sup> ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและนำไปบริจาคให้แก่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปบริจาคให้แก่การกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่
  - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญพิจารณาบริหารจัดการของขวัญดังกล่าว เช่น จัดสรรให้พนักงานแต่ละคนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นต้น
  - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุมากกว่า 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญพิจารณาบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ
  - กรณีปฏิบัติใน ไตอารี ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

### 2.1.3 การเลี้ยงรับรอง

- การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ มีการกำหนดราคาการจัดเลี้ยงรับรองอย่างชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 2.1.4 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายให้จัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐได้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ และก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะ

<sup>2</sup> ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควรพิจารณาการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. การรับของขวัญต้องไม่เป็นลักษณะสิ่งต่างตอบแทน กล่าวคือ พนักงานไม่มีหน้าที่ต้องกระทำการใด ๆ เพื่อตอบแทนผู้มอบของขวัญ
2. การรับของขวัญต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) กิจกรรม CSR ดังกล่าวควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ โดยให้มีการอนุมัติจากต้นสังกัดที่รับผิดชอบ และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ทุกครั้ง
- 2) การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ จะต้องมีหลักฐานประกอบว่าได้มีการจัดกิจกรรมดังกล่าวจริง เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม และบุคคลที่เข้าร่วม เป็นต้น
- 3) การจัดกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

#### 2.1.5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่เป็นในลักษณะที่แอบแฝง เช่น การท่องเที่ยว หากเป็นกรณีที่ได้รับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้าไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

#### 2.1.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องระบุวัตถุประสงค์การเดินทางที่ชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อกำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท



## 2.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคและการสนับสนุน

### 2.2.1 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)

บริษัทฯ มีนโยบายบริจาคเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดทำสาธารณประโยชน์ให้แก่สังคมโดยที่ไม่หวังผลตอบแทน ซึ่งเป็นไปตามแนวทางพันธกิจของบริษัท

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม ตามระเบียบของบริษัท โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค่นั้น ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการคอร์รัปชัน
- 2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องไม่มีข้อเสนอเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อันไม่ถูกต้อง หรือเพื่อโน้มน้าวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3) บริษัทฯ ต้องตรวจสอบสถานะของผู้รับบริจาค โดยต้องพิจารณาว่าเป็นองค์กรหรือนิติบุคคลที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร และได้รับการรับรองถูกต้องตามกฎหมาย กรณีบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์ของการรับบริจาคที่ชัดเจน และเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือหรือทำประโยชน์ให้แก่สังคมเป็นที่ประจักษ์
- 4) การจ่ายเงินบริจาคควรจ่ายเงินตรงไปยังองค์กรหรือนิติบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในหนังสือขอรับการบริจาค และ/หรือมีหลักฐานการรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการบริจาคที่ชัดเจน
- 5) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคได้ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง

### 2.2.2 การสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัทฯ (Sponsorship)

บริษัทฯ มีนโยบายสามารถให้หรือรับความสนับสนุนแก่บุคคล หรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

#### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) การสนับสนุนต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น
- 2) การสนับสนุนดังกล่าวต้องกระทำไปเพื่อช่วยสนับสนุนพันธมิตรและคู่ค้าเชิงธุรกิจ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ทางการตลาด
- 3) ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนในกระบวนการอนุมัติให้ความสนับสนุน
- 4) ต้องมั่นใจว่าความสนับสนุนต้องไม่เป็นการคอร์รัปชันและ/หรือการให้สินบน
- 5) ให้มีการสรุปรายการให้ความสนับสนุนเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัทต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกำกับดูแลกิจการ ปีละ 1 ครั้ง

## 2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ เนื่องจากค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการคอร์รัปชัน การให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจของบริษัทฯ และขัดกับเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส มีเอกสารสนับสนุนชัดเจน และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## 2.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีโดยไม่กระทำการใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่การกระทำดังกล่าวจะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับ ปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วมสนับสนุนหรือใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาการทำงานของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- 2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 3) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะให้การสนับสนุนทางการเงินและ/หรือทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 4) บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหรือนักการเมืองในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการนั้น ๆ

- 5) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ และชื่อ หรือตราของบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี
- 7) บริษัทฯ จะไม่ชดเชยเงินให้แก่ผู้ใดก็ตามสำหรับการให้เงินบริจาคเป็นการส่วนตัว ซึ่งกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ทางการเมือง เนื่องจากพนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองโดยใช้เวลาและค่าใช้จ่ายของตนเอง トラบเท่าที่กิจกรรมดังกล่าวไม่ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองในบริษัทฯ และหรือบริษัทในกลุ่ม และมีได้กระทำในนามกลุ่มบริษัทฯ การใช้จ่ายเงินดังกล่าว นอกจากต้องห้ามตามนโยบายของบริษัทฯ แล้ว อาจจะทำให้เกิดประเด็นเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันอีกด้วย

## 2.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีการวางระเบียบและแนวปฏิบัติโดยเฉพาะกรณีที่เป็นกรจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ และส่งผลต่อความเที่ยงตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 1) การจ้างพนักงานรัฐ ให้รวมถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์
- 2) การจ้างพนักงานของรัฐ ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- 3) การจ้างพนักงานของรัฐ และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานของรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4) หากบริษัทฯ มีจ้างพนักงานรัฐจะเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปี เพื่อให้เกิดความโปร่งใส



### 3. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่สงสัยว่าอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤตินิষอบของบุคลากรในบริษัทฯ ทั้งจากพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีช่องทางการแจ้งเบาะแสฯ ผ่านทางประธานกรรมการการตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 1) เบาะแสที่ควรรายงาน

1. การกระทำความผิดทางอาญาหรือการยุยงให้กระทำความผิด
2. การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใดๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการขู่กรรโชก
3. การไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือแนวทางปฏิบัติในด้านกฎหมายหรือการกำกับดูแล
4. มีความเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และ/หรือ ตำแหน่งโอกาสทางธุรกิจ
5. การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีพิรุหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
6. เหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของบุคคล
7. เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
8. การกระทำที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรง
9. การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทฯ เสียหายหรือเสียประโยชน์
10. การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

#### 2) เบาะแสที่ไม่ควรรายงาน

1. ข้อมูลที่เป็นเท็จและไม่มีเหตุอันเป็นสมควร
2. ข้อมูลที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสี
3. ข้อมูลที่ไม่มีหลักเกณฑ์และหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ

#### 3) ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ส่งทาง Email Address

ผศ. ดร. กัญญารัตน์ สานโอฬาร (ประธานกรรมการตรวจสอบ)

อีเมล : scm.advise.bod@successmore.com

- ส่งทางไปรษณีย์มาที่

ผศ. ดร. กัญญารัตน์ สานโฬาร (ประธานกรรมการตรวจสอบ)

ที่อยู่ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

#### 4) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

1. ผู้แจ้งเบาะแสมารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องบริษัทฯ ถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้ง บริษัทฯ จะมุ่งแสวงหาข้อเท็จจริงมากกว่าค้นหาว่าใครเป็นผู้แจ้ง
3. กรณีที่ผู้แจ้งเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
4. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแสมจะได้รับ การบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
5. ห้ามคุกคามผู้แจ้งเบาะแสม หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยอาจถึงขั้นเลิกจ้าง รวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
6. ผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตคอร์รัปชันจะไม่ถูกลดตำแหน่งหรือมีผลทางลบต่อตัวผู้แจ้ง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม



ในกรณีที่พนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อรับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท



#### 4. กรณีศึกษา

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีต่อไปนี้

1. มีเจ้าหน้าที่ของบริษัทหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับ หากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของบริษัทสั่งซื้อสินค้าของ SCM ท่านจะตอบ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นว่าอย่างไร

คำแนะนำ

ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามแนว ปฏิบัติของ SCM พนักงาน SCM จะไม่จ่ายผลประโยชน์หรือผลตอบแทน หากไม่เป็นไปตามประเพณีทางการค้าที่ SCM ยึดถือปฏิบัติ

2. ในกรณีที่มีหน่วยงาน หรือองค์กรใด ๆ เรียกรับสินบนจากบริษัทฯ ซึ่งหากบริษัทฯ ไม่จ่ายแล้วจะเกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องไม่จ่ายสินบน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบ หากผู้บังคับบัญชาไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้ปรึกษาตามลำดับชั้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อพิจารณา

3. ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านติดต่องานด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายบ้านพัก และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้โดยอ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่ควรรับข้อเสนอนี้เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ

4. บริษัทฯ ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับเป็นของตนเองได้หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยง การเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้เงินรางวัลไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

5. บริษัทฯ มอบหมายให้ท่านไปร่วมแข่งกอล์ฟซึ่งบริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์กับลูกค้า และในการแข่งขันครั้งนี้ท่านได้รับรางวัลประเภทบุคคล ท่านจะสามารถรับรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับรางวัลดังกล่าวได้เนื่องจากการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ไปร่วมแข่งขันถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายการแข่งขันเป็นไปตามกติกาการแข่งขันซึ่งได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันทราบแล้ว และต้องใช้ทักษะความสามารถเฉพาะตัวในการแข่งขัน แต่อย่างไรก็ตามหากของรางวัลมีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

6. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้าสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถกระทำได้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้าดังกล่าวมีขึ้นเพื่อเหตุผลทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การกระตุ้นยอดขายสินค้า การแนะนำผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เป็นต้น และ
- มีการกำหนดแผนประกอบการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยแผนดังกล่าวควรระบุข้อมูลด้านราคาและวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม และ
- แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการของบประมาณสำหรับใช้ในจัดกิจกรรมข้างต้นต้องเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ระบุในข้อกำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

7. การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใด ๆ ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจาก การให้มอบ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองเป็นเรื่องที่บริษัทฯ ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชั่น หากมีข้อสงสัย หรือสิ่งผิดปกติให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา

8. หากมีหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน และได้มอบของขวัญ ของที่ระลึกให้ท่าน ซึ่งเป็นตัวแทนบริษัทฯ ทำหน้าที่ให้การต้อนรับ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

สามารถรับของขวัญหรือของที่ระลึกได้ โดยต้องส่งมอบให้บริษัทฯ หากของที่ได้มีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการปฏิบัติที่เหมาะสม

9. ผู้บังคับบัญชาได้รับของขวัญที่มีมูลค่าสูงจากผู้ใต้บังคับบัญชาคนหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาว่าไม่ยอมรับของขวัญเนื่องจากอาจเป็นที่ครหา และอาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมได้

10. หากท่านมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่าย และมีตัวแทนจำหน่ายสินค้าของบริษัทฯ รายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่าน ขอร้องให้ท่านช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติท่านจะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้ถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม และให้ชี้แจงว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืนหน้าให้ทราบ

11. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมาปรึกษาว่าต้องการลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านจะแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาว่าอย่างไร

คำแนะนำ

ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้ง ได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทฯ ให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย และหากได้รับการดำรงตำแหน่งต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน SCM

## 12. พนักงานสามารถขออนุมัติลางานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

### คำแนะนำ

พนักงานทุกคนมีสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายในการแสดงความคิดเห็นทางการเมือง ทั้งนี้ การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนาม ตนเอง ไม่กระทำการในนามบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

## 13. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

### คำแนะนำ

ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้อยู่ดี
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทฯ หรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้อยู่ดี
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทฯ หรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้อยู่ดี
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทฯ หรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้อยู่ดี
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้อยู่ดี
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้อยู่ดี

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกำกับดูแลกิจการ

---

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรวิศิษฐพร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ซัคเซสมอร์ ปีอิ่งค์ จำกัด (มหาชน)



เอกสารแนบ : แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

แบบรายงานการให้ หรือการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก \_\_\_\_\_

ขอรายงานการรับ / การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

วันที่ที่รับ / ให้ \_\_\_\_\_

ได้รับจาก / ให้แก่ \_\_\_\_\_

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์ในการให้/รับของขวัญ \_\_\_\_\_

ลำดับ	รายละเอียด ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	จำนวน	มูลค่า (บาท)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้รายงานการรับ/การให้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การทำธุรกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจนโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

\_\_\_\_\_  
ผู้รายงาน  
...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ผู้บังคับบัญชา  
...../...../.....

\_\_\_\_\_  
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
และกำกับดูแลกิจการ  
...../...../.....