

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Guideline)

บริษัท ชัคเชสมอร์ ปีอิ่งค์ จำกัด (มหาชน)

ลำดับแก้ไข	วันที่
จัดทำครั้งแรก	วันที่ 11 สิงหาคม 2564
ครั้งที่ 1	วันที่ 12 พฤษภาคม 2565
ครั้งที่ 2	วันที่ 7 สิงหาคม 2567
ครั้งที่ 3	วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568

เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

หลักการ	3
1. คำนิยาม	4
2. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในด้านต่าง ๆ	6
2.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด	6
2.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคและการสนับสนุน	9
2.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวก (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 บีอิงค์ จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม ของบริษัท ตามนิยามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

คู่ค้าทางธุรกิจ หมายถึง ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการแก่บริษัท รวมถึงผู้สนับสนุนการขาย ตัวแทนขาย ตัวแทนอิสระ ที่ปรึกษา และผู้สื่อข่าว เป็นต้น

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึง การยักยอก การตกแต่งบัญชี และการคอร์รัปชัน

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

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

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

ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่าใด ๆ ได้แก่ การลดราคาการรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็น ตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

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 เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

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 ตามปกติประเพณีนิยม¹ 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 ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ วันเปิดตัวสินค้าใหม่ของบริษัท สามารถกระทำได้
- การให้ของขวัญในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

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

2.1.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องได้รับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำ Memo รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรรับ² ให้ผู้บังคับช้ญชาดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและนำไปบริจาคให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือส่งมอบให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปบริจาคให้แก่การกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่
 - กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญพิจารณาบริหารจัดการของขวัญดังกล่าว เช่น จัดสรรให้พนักงานแต่ละคนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นต้น
 - เป็นดุลยพินิจในการบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ
 - กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

2.1.3 การเลี้ยงรับรอง

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

2.1.4 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายให้จัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐได้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ และก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะ

² 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 หากพิจารณาแล้วมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ 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 และปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุมัติ การควบคุม ตามระเบียบของบริษัท โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจานั้น 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) ต้องมั่นใจว่าความสนับสนุนต้องไม่เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชันและ/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 เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

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

- 5) พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี โดยเป็นการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ และชื่อ หรือตราของบริษัทฯ ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด
- 6) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทุกคนทุกระดับของบริษัทฯ สั่งการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ในทุกกรณี
- 7) บริษัทฯ จะไม่ชดเชยเงินให้แก่ผู้ใดก็ตามสำหรับการให้เงินบริจาคเป็นการส่วนตัว ซึ่งกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ทางการเมือง เนื่องจากพนักงานทุกคนทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองโดยใช้เวลาและค่าใช้จ่ายของตนเอง ตราบเท่าที่กิจกรรมดังกล่าวไม่ขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองในบริษัทฯ และหรือบริษัทในกลุ่ม และมีได้กระทำในนามกลุ่มบริษัทฯ การใช้เงินดังกล่าวนอกจากต้องห้ามตามนโยบายของบริษัทฯ แล้ว อาจจะทำให้เกิดประเด็นเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันอีกด้วย

2.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีการวางระเบียบและแนวปฏิบัติโดยเฉพาะกรณีที่เป็นการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร 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 หรือพฤติกรรมที่สงสัยว่าอาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤติดีของบุคลากรในบริษัทฯ ทั้งจากพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีช่องทางการแจ้งเบาะแสฯ ผ่านทางประธานกรรมการการตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) เบาะแสดังควรรายงาน

1. การกระทำความผิดทางอาญาหรือการยุยงให้กระทำความผิด
2. การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใดๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการชู้กรรโชก
3. การไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือแนวทางปฏิบัติในด้านกฎหมายหรือการกำกับดูแล
4. มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ และ/หรือ ตำแหน่งโอกาสทางธุรกิจ
5. การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีพิรุณหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
6. เหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของบุคคล
7. เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
8. การกระทำที่เป็นการกระทำความผิดร้ายแรง
9. การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทฯ เสียหายหรือเสียประโยชน์
10. การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

2) เบาะแสดังไม่ควรรายงาน

1. ข้อมูลที่เป็นเท็จและไม่มีเหตุอันเป็นสมควร
2. ข้อมูลที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสี
3. ข้อมูลที่ไม่มีหลักเกณฑ์และหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ

3) ช่องทางการแจ้งเบาะแสดังและข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดัง โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ส่งทางช่องทางการร้องเรียน ในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
<https://investor.successmore.com/th/corporate-governance/complaint-suggest-channel>

- ส่งทาง Email Address

ประธานกรรมการตรวจสอบ

อีเมล : scm.advise.bod@successmore.com

- ส่งทางไปรษณีย์มาที่

ประธานกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท ชัคเซสมอร์ บีอิงค์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 10/1-2 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

4) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

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



ในกรณีที่พนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อรับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท

4. กรณีศึกษา

ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีต่อไปนี้

1. มีเจ้าหน้าที่ของบริษัทหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับ หากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของบริษัทสั่งซื้อสินค้าของ SCM ท่านจะตอบ เจ้าหน้าที่ผู้นี้ว่าอย่างไร

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

สามารถรับเป็นของตัวเองได้หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยง การเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

5. บริษัทฯ มอบหมายให้ท่านไปร่วมแข่งกอล์ฟซึ่งบริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์กับลูกค้า และในการแข่งขันครั้งนี้ท่านได้รับรางวัลประเภทบุคคล ท่านจะสามารถรับรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

สามารถรับรางวัลดังกล่าวได้เนื่องจากการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ไปร่วมแข่งขันถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายการแข่งขันเป็นไปตามกติกาการแข่งขันซึ่งได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันทราบแล้ว และต้องใช้ทักษะความสามารถเฉพาะตัวในการแข่งขัน แต่อย่างไรก็ตามหากของรางวัลมีมูลค่าสูงให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

6. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้าสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

7. การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองแก่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ระดับสูง หรือหน่วยงาน องค์กรใด ๆ ควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ เนื่องจากการให้มอบ หรือรับของกำนัล การเลี้ยงรับรองเป็นเรื่องที่บริษัทฯ ถือว่ามีความเสี่ยงสูงในการเกิดคอร์รัปชัน 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

ไม่สามารถทำได้ถึงแม้ว่าเงินที่ได้นั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม และให้ชี้แจงว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืนหน้าให้ทราบ

11. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมาปรึกษาว่าต้องการลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านจะแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาว่าอย่างไร

คำแนะนำ

ชี้แจงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้ง ได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทฯ ให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผูกฟักกับกลุ่มการเมืองด้วย และหากได้รับการดำรงตำแหน่งต้องลาออกจากการเป็นพนักงาน SCM

12. พนักงานสามารถขออนุมัติผลงานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

คำแนะนำ

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

13. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

คำแนะนำ

ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

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

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนเองนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือเลขานุการบริษัท

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ได้ทบทวนแล้ว

ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



(ดร.อริชาติ สรรมูล)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ซัคเซสมอร์ ปียิ่งค์ 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 เพื่อให้การทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจนโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้รายงาน
...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา
...../...../.....

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
...../...../.....