	บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)		
	เลขที่เอกสาร : Q-IAD-0004	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่อนุมัติใช้ : 03 มกราคม 2565
			หน้า : 1 จาก 15

### นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทเอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) รวมทั้งบริษัทย่อยในเครือ มีนโยบายบริหารงานและแนวทางปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน S&P จึงมีการทบทวน “นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน” ที่เคยประกาศใช้เมื่อปี 2555 ครั้งที่เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) เพื่อให้มั่นใจว่า แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ มีความเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน โดยมีหลักการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. เสริมสร้างจิตสำนึกและกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. จัดให้มีคณะทำงานทำหน้าที่กำหนดกลยุทธ์และหลักการในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
3. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับทราบและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่สาธารณชนทราบ
4. มีการรายงานผลการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกไตรมาส ให้คณะกรรมการทราบ



## คำนิยาม

### การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

หมายถึง การไม่กระทำทุกประการ ที่เป็นไปโดยมิชอบ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเป็นการกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ส่วนตัว หรือผู้อื่น โดยใช้อำนาจและอิทธิพลที่มีอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ หรือตำแหน่งพิเศษที่ตนมีอยู่ในกิจการสาธารณะ รวมทั้งการรับและการให้สินบนด้วย

### หลักการ

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นชอบให้หน่วยงานต่างๆภายในบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นให้มีการดำเนินการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง คือ

1. มีการปฏิบัติตามกฎหมาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่
2. สร้างระบบการทำงานที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้
3. สนับสนุนให้พนักงาน มีส่วนร่วมในการรณรงค์และปลูกจิตสำนึก ค่านิยมของพนักงานในบริษัท ให้ร่วมกันต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
4. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของพนักงาน
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีส่วนร่วมในการรณรงค์และปลูกจิตสำนึกค่านิยมร่วมกันต่อต้านในการทุจริตและประพฤติมิชอบ
6. นโยบายฯครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคล การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ว่าบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำใดๆที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการให้หรือรับสินบน และหากพบการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
8. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสม
9. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของพนักงาน
10. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ต้องถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งอาจหมายถึง การถูกเลิกจ้าง และการลงโทษตามกฎหมาย ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและสถานการณ์

### เป้าหมาย

1. ส่งเสริม เสริมสร้าง ปลูกจิตสำนึกให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในองค์กร ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการประพฤติมิชอบในบริษัท
5. การบริจาคหรือให้เงินสนับสนุนต่างๆต้องโปร่งใส ไม่ใช่เป็นข้ออ้างเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน



## แนวทางการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกและความตระหนักเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต นำหลักคุณธรรม จริยธรรม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานของตนเอง และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในบริษัท เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภายในบริษัทมีระบบการทำงานที่มีคุณภาพ มีความเข้มแข็ง และเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานให้ปฏิบัติงานตามหลักบรรษัทภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของพนักงาน จึงกำหนดให้พนักงานทุกคนของบริษัทต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังตอรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้

- การรับ การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด
- การบริจาคเพื่อการกุศล การให้หรือรับเงินสนับสนุน
- การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- การสนับสนุนทางการเมือง
- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

### หลักปฏิบัติ :

- **กรรมการ และผู้บริหาร**
  1. **เสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ให้พนักงานในบริษัทปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล**
    - 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร มีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติและเป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงานในบริษัท
    - 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องสร้างค่านิยมในการยกย่องและเชิดชูคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ยึดถือเป็นค่านิยมของบริษัท
    - 1.3 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน สร้างแรงจูงใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประพฤติปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล
    - 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องไม่ยอมรับการทุจริต เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก
  2. **บูรณาการหน่วยงานในบริษัทในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต**
    - 2.1 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องให้ความร่วมมือในการบูรณาการหน่วยงานภายในบริษัท ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
    - 2.2 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องมีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในบริษัท
    - 2.3 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
  3. **เสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต**
    - 3.1 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องปฏิบัติตามระบบและกลไกในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มี
    - 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร ต้องดูแลควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
  4. **พัฒนาศักยภาพของพนักงาน ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต**
    - 4.1 กรรมการ ผู้บริหาร ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะ และขีดความสามารถให้กับพนักงานในบริษัทในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**หลักปฏิบัติ :**

## • พนักงาน

**1. เสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ให้นำหน่วยงานปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล**

1.1 พนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2 พนักงาน มีค่านิยมในการยกย่องและเชิดชูคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ยึดถือเป็นค่านิยมของบริษัท

1.3 พนักงาน ต้องไม่ยอมรับการทุจริต เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก

**2. บูรณาการหน่วยงานในบริษัทในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต**

2.1 พนักงาน ต้องให้ความร่วมมือในการบูรณาการหน่วยงานภายในบริษัท ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.2 พนักงาน ต้องมีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในบริษัท

**3. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต**

3.1 พนักงาน ต้องปฏิบัติตามระบบและกลไกในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มี

3.2 พนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน จะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสีย โอกาส

ทางธุรกิจก็ตาม

**4. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต**

4.1 พนักงาน ต้องพัฒนาศักยภาพและคุณภาพในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**การสื่อสาร**

บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน ผู้มีส่วนได้เสียทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้รับทราบ ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านการอบรมพนักงาน ผ่านเว็บไซต์ภายในบริษัท ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น

**การลงโทษและการแจ้งผลการดำเนินการ**

1. พนักงานที่กระทำความผิด จะถูกลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัท และ/หรือรับโทษทางกฎหมาย ซึ่งจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

2. กรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหาร กรรมการบริษัท หรือประธานหน้าที่บริหาร ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกับประธานกรรมการบริษัท ในการพิจารณาบทลงโทษ และ/หรือให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

โดยกำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้น ตักเตือนด้วยวาจา ออกหนังสือตักเตือน ตัดค่าจ้าง พักงานโดยไม่รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งบทลงโทษจะแตกต่างกันตามเจตนาของการกระทำและความร้ายแรง

3. กรณีที่สามารถติดต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทจะแจ้งความลับและผลการดำเนินการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**การติดตามและทบทวน**

1. บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างเป็นประจำ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาถึงความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลง รายงานความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับคณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส เมื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน

2. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำผลมารายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำสม่ำเสมอ กรณีที่ตรวจพบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญจะต้องรายงานโดยเร่งด่วน



บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

เลขที่เอกสาร : Q-IAD-0004

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่อนุมัติใช้ : 03 มกราคม 2565

หน้า : 5 จาก 15

ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รายงานผลการประชุมและข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส

หลักการปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ บริษัทฯกำหนดให้ทุกคนถือปฏิบัติ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ต้องถูกลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯจะให้ความสำคัญและเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



## เรื่อง นโยบาย การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทในเรื่องการให้หรือรับทรัพย์สิน ซึ่งสามารถรับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือตามมารยาททางสังคม โดยการรับหรือให้นั้นต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริต และการรับหรือให้ดังกล่าวต้องกระทำด้วยความโปร่งใส และเปิดเผยได้

### คำนิยาม

**ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้าและบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับ โดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น

**การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และให้รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรมสนทนาเพื่อการพักผ่อน เช่นงานรื่นเริง,งานกีฬา เป็นต้น

**ผลประโยชน์อื่นใด** หมายถึง ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในแนวทางปฏิบัตินี้

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด ที่อาจมีผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องใช้ดุลยพินิจในการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นในลักษณะที่ไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือกฎหมายของประเทศไทยหรือของท้องถิ่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนด้วย
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ โดยบริษัทฯ จะมีการแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯทราบ เกี่ยวกับนโยบายนี้

### หลักเกณฑ์การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

1. มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท ผู้รับต้องรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ แก่ผู้บังคับบัญชา โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตามที่บริษัทกำหนด
2. มูลค่าเกิน 2,000 พันบาท ต้องขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาก่อนตัดสินใจรับ ถึงแม้จะระบุเป็นของส่วนตัว แต่มีเหตุผลต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี และเมื่อรับแล้วให้ส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ แก่ผู้บังคับบัญชา
3. การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ ที่เป็นการมอบให้บริษัท ต้องส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นๆ ให้ผู้บังคับบัญชา
4. ผู้บังคับบัญชาต้องส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ แก่ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตามที่กำหนดไว้
5. ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้
  - 5.1 รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ และแนบแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์



5.2 บันทึกในทะเบียนการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์

5.3 จัดทำสรุปการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่ออนุมัติรายการรับของนั้นๆ

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารับรอง ค่าบริการ ค่าของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

1. ลักษณะของค่ารับรอง ค่าบริการ ค่าของขวัญฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
  - 1.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับรองหรือการบริการ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม เป็นต้น
  - 1.2 ค่าใช้จ่ายดังกล่าว มีโอกาสที่จะอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ ซึ่งไม่ผูกพันว่าเมื่อจ่ายไปแล้วจะต้องได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น
    - เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อมิตรภาพ ไมตรีจิตอันดีงาม ตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจ
    - เป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องธุรกิจการค้า
    - เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อแสดงความยินดีในความสำเร็จในการทำสัญญาทางธุรกิจ
2. มีการกำหนดตัวบุคคล หน่วยงาน บริษัท ที่ได้รับการเลี้ยงรับรอง รับบริการ หรือของขวัญฯ
3. ผู้รับการเลี้ยงรับรอง รับบริการ หรือของขวัญฯ ต้องเป็นบุคคลภายนอกมิใช่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท แต่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทที่มีหน้าที่หรือมีส่วนโดยตรงต่อการรับรอง การบริการ ก็ให้มีส่วนเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองหรือบริการนั้นๆ ได้
4. ค่าใช้จ่ายการรับรองหรือการบริการ เป็นการจ่ายตามความเป็นจริงและเหมาะสม ค่าของขวัญ สิ่งของที่มอบให้บุคคล หน่วยงาน บริษัท ไม่เกินคนละ 2,000 บาท ในแต่ละครั้ง
5. หลักฐานและการอนุมัติ

รายจ่าย	ระเบียบการจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย
1. ค่ารับรอง	- จ่ายตามความเป็นจริงและเหมาะสมและเป็นการจ่ายเพื่อ 1.1 ค่ารับรองประเภทอาหาร-เครื่องดื่ม 1.2 ค่าที่พัก	1. บันทึกขออนุมัติการเลี้ยงรับรอง - กิจกรรมที่เลี้ยงรับรอง - สถานที่ - ระบุจำนวนผู้รับการรับรอง - วงเงินงบประมาณ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
	1.3 ค่ารับรองในการเดินทาง	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุ วันเดือนปีที่เดินทาง สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง 3. เอกสารประกอบข้อมูลการเบิกจ่าย 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
2. ค่าของขวัญฯ	- จ่ายตามความเป็นจริงและเหมาะสม โดยไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ครั้ง (ระบุเหตุผลการจ่าย/มอบให้ผู้ใด)	



บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

เลขที่เอกสาร : Q-IAD-0004

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่อนุมัติใช้ : 03 มกราคม 2565

หน้า : 8 จาก 15

### แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

(ตามนโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด)

วันที่.....

เรียน คณะกรรมการ.....

เนื่องด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังนี้

<b>มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท</b> รายละเอียด..... ..... ..... ..... .....	<b>มูลค่าเกิน 2,000 บาท</b> รายละเอียด..... ..... ..... ..... .....
---	--

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดดังกล่าวนั้น ข้าพเจ้าได้

ใช้ไปแล้ว

เก็บรักษาและส่งมาพร้อมกับรายงานนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

#### คำสั่ง

<b>มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท</b> <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุให้ยึดไว้เป็นของส่วนบุคคล และให้ตกเป็นของบริษัท โดยส่งมอบที่ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน	<b>มูลค่าเกิน 2,000 บาท</b> <input type="checkbox"/> มีเหตุผลและ มีความเหมาะสมสมควรได้รับไว้เป็นสิทธิส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับ และให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทันที หากไม่สามารถคืนได้ ให้ตกเป็นของบริษัทฯ โดยส่งมอบที่ฝ่ายบัญชีทรัพย์สิน
---	--

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





## เรื่อง นโยบาย การบริจาค การช่วยเหลือการกุศล การให้ความสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์จะบริจาค ช่วยเหลือการกุศล ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์หรือเงินสนับสนุน ให้กับองค์กรต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ จะต้องส่งหนังสือมายังส่วนกลางฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อรวบรวมและนำเสนอผู้บริหาร สำหรับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามดุลยพินิจของผู้บริหารเห็นสมควร

### คำนิยาม

**การบริจาค (Donation)** หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์ อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นอันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

**การให้และรับความสนับสนุน (Sponsorship)** หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิองค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน

1. องค์กรภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอความช่วยเหลือมายังหน่วยงานต่าง ๆ และถูกส่งมายังฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ต้องใช้ดุลยพินิจในการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม หรือไม่สนับสนุนเกินสมควรหรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาน
3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ทำการรวบรวมจดหมายขอขอบคุณ หนังสืออนุโมทนาบุญ ในการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน ต่างๆ จากองค์กรภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ทำหนังสือขอการสนับสนุน

### หลักเกณฑ์

1. การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนต่างๆของบริษัทต้องโปร่งใส ไม่ใช้การบริจาคเป็นข้ออ้างเพื่อการคอร์รัปชัน
2. การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนต่างๆ มุ่งส่งเสริมในด้านกิจกรรมเพื่อสังคม สนับสนุนและเพิ่มโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่ขาดแคลน เช่น มูลนิธิ สถานสงเคราะห์ วัด และโรงเรียน เป็นต้น
3. การบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนต่างๆพิจารณาตามความเหมาะสม และข้อกำหนดของแต่ละองค์กร



**ผังงานและวิธีปฏิบัติ**

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน/ลักษณะงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก
1	<pre> graph TD     A([องค์กร หน่วยงาน ภายนอก]) --&gt; B[จม.ขอความ อนุเคราะห์]     B --&gt; C[ฝายสื่อสารองค์กรฯ]     C --&gt; D{พิจารณา อนุมัติ}     D -- N --&gt; A     D -- Y --&gt; E[ผู้มีอำนาจ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกส่งจดหมายขออนุเคราะห์มายังฝายสื่อสารองค์กรฯ</li> <li>- รับจดหมายขออนุเคราะห์ และประสานงานกับองค์กรต่างๆ</li> <li>- ทำบันทึกภายในขอความอนุเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	<p>ผจผ. / จนท.</p> <p>ผจผ. / จนท.</p> <p>ผจผ.</p>	<p>จดหมายขอความอนุเคราะห์บันทึกภายใน</p>
2	<pre> graph TD     A[ผู้มีอำนาจ] --&gt; B{พิจารณา อนุมัติ}     B -- N --&gt; C[องค์กร หน่วยงาน ภายนอก]     B -- Y --&gt; D[ฝายสื่อสารองค์กรฯ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเรื่องพิจารณาให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- แจ้งองค์กรภายนอก</li> </ul>	<p>กก.ผจผ.</p> <p>จนท.</p>	
3	<pre> graph TD     A[ฝายสื่อสารองค์กรฯ] --&gt; B[ดำเนินการเบิกสินค้า/เงิน]     B --&gt; C([องค์กร หน่วยงาน ภายนอก])             </pre>	<p>ฝายสื่อสารองค์กรฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแจ้งต้นเรื่องประสานงานรับของบริจาค</li> <li>- ดำเนินการเบิกสินค้า / เงิน ที่จะบริจาค</li> <li>- ขอหนังสือขอบคุณ / ใบเสร็จภายในเดือนนั้นๆ</li> </ul>	<p>ผจผ. / จนท.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกสินค้า</li> <li>- ใบขอใช้CH. ส่วนกลาง</li> <li>- PRQ</li> <li>- หนังสือขอบคุณ</li> <li>- ใบเสร็จ</li> </ul>
<p><b>ผู้จัดทำ</b> ผจผ.ประชาสัมพันธ์</p>		<p><b>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</b> ประธานเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร</p>		



## เรื่อง นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

S&P มีหลักในการดำเนินธุรกิจ คือเรื่อง คุณภาพ คุณค่า คุณธรรม ปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ให้แก่องค์กร และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งพนักงาน มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

### คำนิยาม

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ที่พนักงานได้รับผลประโยชน์ส่วนตนจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือมีผลกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1.คณะกรรมการบริษัทฯ

- กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กำกับดูแลให้นำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

#### 2.ผู้บริหาร

- จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริษัท โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งสอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ
- จัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้ง มั่นใจได้ว่าจะมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

#### 3.หน่วยงาน/บุคคลผู้รับผิดชอบ


- สื่อสารและให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบได้อย่างถูกต้อง
- รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- รวบรวมและจัดเก็บรายงานเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- รายงานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหาร

#### 4.พนักงาน

- ปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติและระเบียบอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- รายงานข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบ หรือ ช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่กำหนดไว้หากพบเห็นหรือทราบเหตุการณ์ความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องยึดประโยชน์ของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม
- ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- ไม่ควรเป็นหุ้นส่วน หรือถือหุ้น หรือเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ แต่หากเลี่ยงไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- กรณีที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆที่ตนรู้เนื่องมาจากหน้าที่และความรับผิดชอบ

	บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)		
	เลขที่เอกสาร : Q-IAD-0004	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่อนุมัติใช้ : 03 มกราคม 2565
			หน้า : 12 จาก 15

- ขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ พนักงานไม่ควรทำงานหรือสัญญาว่าจ้างทำงานกับบริษัทอื่น
- ไม่ใช่หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์จากบริษัท
- หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสผ่าน ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสในเว็บบไซต์

#### การฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่กรรมการ และบุคลากร โดยกำหนดเป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของหลักสูตร จรรยาบรรณธุรกิจ

#### นโยบายที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- นโยบายและแนวปฏิบัติการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
- นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

#### การทบทวนนโยบาย

สำนักพัฒนาความยั่งยืนและสื่อสารองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท จะร่วมกันทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละครั้ง



## เรื่อง นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

S&P ได้กำหนดจรรยาบรรณการเป็นกลางทางการเมือง โดยเคารพต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้มีความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง และส่งเสริมให้พนักงานทุกคน สามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามรัฐธรรมนูญ และครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

### คำนิยาม

**การสนับสนุนทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือช่วยเหลือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ยืม การบริจาค อุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

1. บริษัทฯวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมือง พรรคหนึ่งพรรคใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
2. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวในระหว่างชั่วโมงการทำงานของบริษัทฯ หรือโดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ (เช่นอีเมล โทรศัพท์) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
3. ไม่ใช้งบประมาณของบริษัทฯในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองหรือหน้าที่ทางสังคม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
4. บริษัทฯตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่นการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง
5. พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเองได้ โดยต้องไม่ดำเนินการใดๆที่ทำให้บริษัทฯเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือเสียหายจากการร่วมกิจกรรมดังกล่าว รวมทั้งไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัทฯ ชื่อ หรือตราสัญลักษณ์บริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง
6. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ



## เรื่อง นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

S&P ได้กำหนดนโยบายการจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐนี้ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### คำนิยาม

**การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

**เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ** หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การจ้างพนักงานรัฐ ไม่ว่าจะตำแหน่งใดทั้งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ให้มีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและมีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การจ้างพนักงานรัฐนั้นไม่ได้เป็นการตอบแทนเพื่อผลประโยชน์ใดๆ ที่เอื้อให้กับทางบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

1. การคัดเลือก การอนุมัติว่าจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ ต้องได้รับการพิจารณาตามความจำเป็นก่อนว่าจ้าง และต้องได้รับพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
2. บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างนั้น มีการเอื้อประโยชน์หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
3. ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่สอบทานการจ้าง และรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบทันที
4. มีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐในรายงานประจำปี เพื่อความโปร่งใส
5. กรณีมีการฝ่าฝืน ละเลย ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย หรือกระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ทางบริษัทฯ ถือว่าเป็นการทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่บริษัทฯ กำหนด และหากเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายก็ต้องรับโทษทางกฎหมายด้วย
6. ให้มีการทบทวนนโยบายการจ้างพนักงานรัฐเป็นประจำ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญ ให้แก้ไขปรับปรุงทันที โดยให้คณะกรรมการต่อต้านทุจริตเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ



## เรื่อง นโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

S&P มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกนั้น มีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือกลายเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบข่ายกฎหมาย

### คำนิยาม

**ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการจ่ายเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. ห้ามพนักงานทุกคน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือสินบน ในรูปแบบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้กระทำ งดเว้นกระทำ หรือประวิงการกระทำ อันส่งผลกระทบต่อผลของการดำเนินการของบริษัท
2. การติดต่อประสานงานกับภาครัฐจะต้องโปร่งใส ซื่อสัตย์และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯต้องสื่อสารถึงข้อห้ามดังกล่าวให้กับพนักงานของบริษัทฯและผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯทราบอย่างชัดเจน และทั่วกัน