

	บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)		
	นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)		
	เลขที่เอกสาร : Q-IAD-0004	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่อนุมัติใช้ : 15 สิงหาคม 2568
			หน้า : 1 จาก 2

เรื่อง นโยบาย การบริจาค การช่วยเหลือการกุศล การให้ความสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์จะบริจาค ช่วยเหลือการกุศล ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ หรือ เงิน สนับสนุน ให้กับองค์กรต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ จะต้องส่งหนังสือมายังส่วนกลางฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อรวบรวม และนำเสนอผู้บริหาร สำหรับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามดุลยพินิจของผู้บริหารเห็นสมควร

คำนิยาม

การบริจาค (Donation) หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์ อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นอันมี วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

การให้และรับความสนับสนุน (Sponsorship) หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิองค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้าง ความ นำเชื่อถือทางธุรกิจ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน

1. องค์กรภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอความช่วยเหลือมายังหน่วยงานต่าง ๆ และถูกส่งมายัง ฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ต้องใช้ดุลยพินิจในการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะด้วยความเหมาะสม และเป็นธรรม หรือไม่สนับสนุนเกินสมควรหรือฟุ่มเฟือย หรือผิดธรรมเนียมประเพณีอันดีงาน
3. ฝ่ายสื่อสารองค์กร ทำการรวบรวมจดหมายขอบคุณ หนังสืออนุโมทนาบุญ ในการบริจาค การช่วยเหลือการกุศล เงินสนับสนุน ต่างๆ จากองค์กรภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ทำหนังสือขอการสนับสนุน

หลักเกณฑ์

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



ผังงานและวิธีปฏิบัติ เรื่อง การขอความอนุเคราะห์

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน/ลักษณะงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก
1	<pre> graph TD A([องค์กร หน่วยงาน ภายนอก]) --> B[จ.ม.ขอความ อนุเคราะห์] B --> C[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] C --> D{พิจารณาอนุมัติ} D -- N --> A D -- Y --> E[ผู้มีอำนาจ] </pre>	องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกส่ง จดหมายขออนุเคราะห์มายังฝ่ายสื่อสารองค์กรฯ รับจดหมายขอความอนุเคราะห์ และ ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ทำบันทึกภายในขอความอนุเคราะห์ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ผจผ. / จนท. ผจผ. / จนท. ผจผ.	จดหมายขอ ความอนุเคราะห์ บันทึกภายใน
2	<pre> graph TD F[ผู้มีอำนาจ] --> G{พิจารณาอนุมัติ} G -- N --> F G -- Y --> H[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] </pre>	ส่งเรื่องพิจารณาให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งองค์กรภายนอก	กก.ผจผ. จนท.	
3	<pre> graph TD I[ฝ่ายสื่อสารองค์กร] --> J[ดำเนินการเบิกสินค้า/เงิน] J --> K([องค์กร หน่วยงาน ภายนอก]) </pre>	ฝ่ายสื่อสารองค์กรฯ ดำเนินการแจ้งต้นเรื่องประสานงานรับ ของบริจาค ดำเนินการเบิกสินค้า / เงินที่จะบริจาค ขอหนังสือขอบคุณ/ใบเสร็จภายใน เดือนนั้นๆ	ผจผ. / จนท.	- ใบเบิกสินค้า - ใบขอใช้CH. ส่วนกลาง - PRQ - หนังสือขอบคุณ - ใบเสร็จ
ผู้จัดทำ ผจผ.ประชาสัมพันธ์		ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ประธานเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร		