



ประกาศ SAPPE ที่ HR 023-2026
เรื่อง นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

คณะกรรมการบริษัท ซีพีแรม จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการองค์กร ตามหลักจริยธรรม คุณธรรม และหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้ทบทวนปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้นในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ทั้งนี้ ให้ถือว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) ฉบับเดิมสิ้นผลทันที และให้ถือว่านโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้มีผลบังคับใช้แทนต่อไป



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน)

ประวัติการแก้ไข:

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	1 กุมภาพันธ์ 2557	จัดทำครั้งแรก
1	13 พฤศจิกายน 2562	แก้ไขทั้งฉบับ
2	15 พฤศจิกายน 2563	แก้ไข หน้าทีและความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย และการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ ให้ครอบคลุมถึงประจํากรรมการบริษัท
3	10 สิงหาคม 2566	แก้ไขทั้งฉบับ
4	14 พฤษภาคม 2569	แก้ไข แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ช่องทาง และขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และ แนวปฏิบัติในการให้การสนับสนุนและการบริจาค



การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและกบฏ

1. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายฉบับนี้ เป็นแนวทางเดียวกับที่กำหนดในจรรยาบรรณบริษัท นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท รวมถึงระเบียบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอน และกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่ การสรรหา หรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การให้เป็นธรรม และกระบวนการลงโทษพนักงาน
3. บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันในภาพรวมเป็นประจำ รวมทั้งพิจารณากำหนด หรือปรับปรุงมาตรการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการต่อต้านการคอร์รัปชันสำหรับทุกหน่วยงาน
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน หรือเงินบริจาคแก่พรรคการเมือง หรือกิจกรรมทางการเงิน และการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ รวมทั้ง จริยธรรมและจรรยาบรรณ หรือนโยบาย หรือเอกสารกำกับดูแลกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีข้อยกเว้น
5. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมและชี้แจงในเรื่องของนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศให้กับกรรมการ และพนักงานใหม่ โดยจะต้องชี้แจงในรายละเอียดเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม รวมถึงต้องมีการสื่อสาร และชี้แจงบทลงโทษของบริษัทหากไม่ปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด อีกทั้งจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ
6. ทุกหน่วยงานของบริษัทจะต้องพิจารณาบทกฏและปรับปรุงเอกสารการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้
7. ทั้งนี้บริษัทจะกบฏนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ



คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนทุกรูปแบบเพื่อเป็นการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การมอบให้ หรือเรียกร้อง รับซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือการจงใจให้บุคคลกระทำการหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี รวมไปถึงผลประโยชน์อื่นที่ไม่บังควร กับผู้มีหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน คู่ค้าทางธุรกิจ ฯลฯ รวมทั้งการใช้ตำแหน่งหน้าที่ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปกระทำการที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และผู้อื่น เพื่อให้เกิดการกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันจะได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ ซึ่งการคอร์รัปชันมีช่องทางหรือรูปแบบการกระทำต่างๆ ดังนี้

1. **การบริจาคและการให้การสนับสนุน (Donations and Sponsorships)** หมายถึง การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้ภาครัฐ ลูกคา คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อบรรลุป้าหมายการดำเนินงานของบริษัท
2. **การให้หรือรับของขวัญ (Gift)** หมายถึง การให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด
3. **การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ (Hospitality)** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ
4. **การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)** หมายถึง การกระทำใดๆ ที่จะทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
6. **ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมาย เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
7. **การว่าจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัท ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชัน
- พิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการพัฒนาปรับปรุงมาตรการดังกล่าว

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- กำกับดูแลและสอบทานให้บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท ตามแนวทางร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน รวมทั้งมีการติดตามและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

4. หน่วยงานการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- กำกับดูแล ติดตาม และสอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

5. ฝ่ายบริหาร

- นำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยจัดให้มีมาตรการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกต่อการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ

6. พนักงาน

- ทำความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตน
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การรายงานเมื่อพบเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือข้อสงสัยทางทุจริต เป็นต้น



แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการ โดยประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมทั้งบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

2. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทตามนโยบายที่บริษัทกำหนด

3. ผู้ที่กระทำความผิดคอร์รัปชัน เป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

4. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ โดยบริษัทจะสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนให้เกิดความรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในการยับยั้งผู้ที่ต้องการจะกระทำการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายและเหมาะสม เช่น การอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ Intranet ติดประกาศตามป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และหนังสือเวียนบอกกล่าว เป็นต้น

5. บริษัทจะจัดทำกระบวนการปฏิบัติอย่างชัดเจน มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวมทั้งมีกระบวนการติดตามและสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง นอกจากนี้บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

7. ผู้ใดพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วน ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

8. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

8.1 การบริจาคและการให้การสนับสนุน (Donations and Sponsorships) กับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ องค์กรการกุศล หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในนามบุคคล และนิติบุคคล มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- 2) ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการบริจาคและการให้การสนับสนุน

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการบริจาคและให้การสนับสนุน โดยต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัท สำหรับเงินบริจาคให้จัดทำบันทึก (Memo) ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง



2. ผู้ร้องขอเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา โดยต้องมีรายละเอียดของชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ/เหตุผล รายละเอียดของผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุน รายละเอียดโครงการ มูลค่าการบริจาค/การสนับสนุนที่ร้องขอ เป็นต้น
3. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ร้องขอทำเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท
4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการและเอกสารการเบิกจ่าย หากถูกต้องฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการในระบบบัญชี และส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุนโดยตรง
5. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบโครงการนั้นจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น หนังสือขอบคุณ หลักฐานการรับบริจาค/รับการสนับสนุน รูปถ่ายโครงการ เป็นต้น และส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

8.2 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality) โดยบริษัทไม่ประสงค์ให้ประณามกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือรับของขวัญ สิ่งของ การเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองไม่ได้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากบริษัทเห็นว่าการกระทำเหล่านั้นไม่มีผลกระทบเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท และเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
 - ไม่เป็นการกระทำเพื่อมีเจตนาแสวงหาประโยชน์ หรือทำให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม
 - เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ และเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี
 - ประเภท และมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีอยู่ระหว่างการประกวดราคา หรือ เสนอขายสินค้า จดการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
- 2) สามารถรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยของขวัญที่ได้รับจะต้องไม่เป็นเงินสด หรือ เข้าข่ายลักษณะเงินสด ทั้งนี้ หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้ผู้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของขวัญดังกล่าว เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อสิ่งของนั้นตามความเหมาะสมต่อไป
- 3) การรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง การสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ โดยคู่ค้าธุรกิจ หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น) ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกิดขึ้นระหว่างองค์กร ไม่ใช่บุคคล

ขั้นตอนการให้ของขวัญ

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ และทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท



2. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการและเอกสารการเบิกจ่าย หากถูกต้องฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการในระบบบัญชี และส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
3. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายค่าของขวัญเพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

ขั้นตอนการเลี้ยงรับรอง

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการเลี้ยงรับรอง และทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท
2. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการและเอกสารการเบิกจ่าย หากถูกต้องฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการในระบบบัญชี และส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ร้องขอ กรณีเป็นการเบิกเงินทดรองจ่าย ผู้ร้องขอจะต้องดำเนินการเคลียร์เงินทดรองจ่ายตามนโยบายของบริษัท
3. ฝ่ายบัญชีจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายค่าเลี้ยงรับรองเพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

ขั้นตอนการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด

1. ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ที่รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด (ผู้รับ) จะต้องพิจารณาความเหมาะสมว่าการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด เป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ผู้รับจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งมอบของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดนั้น เพื่อดำเนินการพิจารณาต่อสิ่งของนั้นตามความเหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนการรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรอง

1. ประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมว่าการรับข้อเสนอการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม และผู้ร่วมเดินทาง เป็นต้น เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นรายกรณี

8.3 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) บริษัทไม่มียกเว้นนโยบายการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก แต่หากพนักงานได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินในนามบริษัท พนักงานควรระมัดระวังและพิจารณาว่าการจ่ายเงินนั้นกระทำไปเพื่ออะไร และจำนวนเงินที่จ่ายเหมาะสมหรือไม่ พนักงานควรขอใบเสร็จซึ่งมีรายละเอียดผลในการจ่ายเงิน โดยหากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อกังวล หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้น ควรแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

8.4 การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง
- 2) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมือง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง แต่จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวในระหว่างชั่วโมงการทำงานของบริษัท หรือโดยใช้ทรัพยากรของบริษัท (เช่น อีเมลล์ โทรศัพท์) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

8.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้



- 1) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ภายใต้ความถูกต้องของกฎหมายและจริยธรรม
- 2) ไม่ควรประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกับบริษัท หรือไม่ควรเป็นหุ้นส่วน หรือถือหุ้น หรือเป็นผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท โดยหากหลีกเลี่ยงไม่ได้และเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- 3) ไม่แสวงหาประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 4) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

8.6 การว่าจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) บริษัทไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐ แต่หากมีความจำเป็นต้องว่าจ้างหรือแต่งตั้งพนักงานรัฐ บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการว่าจ้างหรือแต่งตั้งดังกล่าวจะไม่ได้เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และบริษัทจะจัดให้มีมาตรการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐในตำแหน่งที่มีนัยสำคัญให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

9. บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นผลร้ายต่อพนักงาน เช่น ไล่ออก ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือกระทำการใดๆ ที่ให้ผลทางลบแก่พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



ช่องทาง และขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งต่อการคอร์รัปชันของประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทได้อย่างสะดวกและเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดของเรื่องที่แจ้ง พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (เว้นแต่กรณีที่ไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตน) ส่งมายังช่องทางที่บริษัทกำหนด ดังนี้

1. ช่องทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียน

1.1 สำหรับบุคคลภายนอก

(1) สามารถจัดทำเป็นจดหมายส่งถึง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 71 อาคารเอส.พี.อาเวต ชั้น 3 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

(2) อีเมลถึงหัวหน้าหน่วยงานการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

compliance@sappe.com

1.2 สำหรับพนักงาน

สามารถแจ้งด้วยวาจา หรือจัดทำเป็นจดหมาย หรืออีเมล ส่งถึง

(1) ผู้บังคับบัญชาที่ไว้วางใจในทุกระดับ หรือ

(2) ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ

(3) กรรมการบริษัท

2. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข้อร้องเรียน

- บริษัทกำหนดให้ข้อร้องเรียนทั้งหมดต้องถูกรับผ่านหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน (“หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน”) เพื่อดำเนินการคัดกรอง และจัดประเภทของเรื่องร้องเรียน ภายหลังการคัดกรอง หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้พิจารณาส่งต่อข้อมูลให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระดับความสำคัญของเรื่อง โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น ทั้งนี้
- การเรื่องทั่วไป: ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่องที่มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน: ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่องที่มีนัยสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง: ผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

- เรื่องทั่วไป: ภายใน 30 วัน
- เรื่องที่มีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน: ภายใน 60 วัน



- เรื่องที่มีนัยสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง: ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีการรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ

หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ต้องรายงานความคืบหน้า พร้อมเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งผู้ร้องเรียน (หากสามารถเปิดเผยได้)

4. การแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวน

บริษัทอาจแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนตามความเหมาะสมของเรื่องร้องเรียน โดยต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นกลาง และไม่มีส่วนได้เสีย

5. กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับผู้บริหารหรือกรรมการบริษัท

ให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท โดยบุคคลที่ถูกร้องเรียนไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณา บริษัทอาจแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนเฉพาะกิจ หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ

6. มาตรการและบทลงโทษ

หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้น ไม่ว่าจะเป็นประธานกรรมการบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำความผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จรรยาบรรณของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ โดยการลงโทษนี้ อาจรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นหรือสมควร และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำความผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

7. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและการรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกลั่นแกล้ง หน่วง หรือให้ผลกระทบในทางลบต่อผู้ร้องเรียนที่กระทำโดยสุจริต



มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียน และการรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายแก่ตนเอง แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถระบุข้อเท็จจริงได้มากเพียงพอที่จะทำให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาของบริษัทเกิดขึ้น

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน เสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



การสื่อสารและการอบรม

1. บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้บุคคลภายในบริษัททราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ Intranet ติดตามประกาศตามป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัท เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และอีเมล เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลภายในเป็นประจำทุกปี เพื่อทบทวนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
2. บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังบริษัทย่อย โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียนบอกกล่าว เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และอีเมล เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังคู่ค้า โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียนบอกกล่าว เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี และอีเมล เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัท โดยจะดำเนินการสื่อสารให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี



แนวปฏิบัติในการให้การสนับสนุนและการบริจาค

แนวปฏิบัติในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรองเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเป็นมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติ ในการให้ / รับ ของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง เพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ของขวัญและของชำร่วย

- 1.1) ของขวัญและของชำร่วย หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ สถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ หรือ บุคคลทั่วไป เพื่อสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2) หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของชำร่วย
 - (ก) การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
 - (ข) การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - (ค) การให้/รับ ของขวัญและของชำร่วยต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อ แจกเกิด เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ถ้วยรางวัล โล่ที่เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์



1.3) วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของชำร่วย

- (ก) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของชำร่วย ให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
- (ข) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของชำร่วย และพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท
- (ค) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญและของชำร่วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย
- (ง) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญและของชำร่วยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

1.4) วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญและของชำร่วย

- (ก) หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยเสนอรายละเอียดของขวัญและของชำร่วยที่จะได้รับ และนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา
- (ข) ผู้บริหาร สอบทานรายละเอียดของขวัญและของชำร่วย เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท
- (ค) หน่วยงานผู้รับของขวัญและของชำร่วยต้องจัดทำทะเบียนคุม และนำส่งของขวัญและของชำร่วยที่ได้รับต่อหน่วยงานที่บริษัทกำหนดไว้

2. การรับรอง

2.1) ลักษณะของคำรับรอง

คำรับรอง หมายถึง คำอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรืออื่น ๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัท เพื่อสร้างโมตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2) หลักเกณฑ์ของการรับรอง

- (ก) การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ



- (ว) การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- (ค) การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม

2.3) วิธีปฏิบัติของการรับรอง

- (ก) หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึงชื่อสถานที่ทำงานของผู้ได้รับการรับรอง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรอง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
- (ข) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติ หากการรับรองเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- (ค) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการรับรอง หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูล หรือคำอธิบายเพิ่มเติม

แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
2. หลักเกณฑ์ของการบริจาคเพื่อการกุศล
 - 2.1) การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล และทำประโยชน์ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสังคม รวมถึง หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ โรงเรียน ชุมชน และอื่นๆ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
 - 2.2) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - 2.3) การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
3. วิธีปฏิบัติของการบริจาคเพื่อการกุศล
 - 3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศลให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
 - 3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ



- 3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการบริจจาคเพื่อการกุศล เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาค รูปภาพการบริจจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจจาคเพื่อการกุศล หลังจากดำเนินการบริจจาคแล้ว
- 3.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการบริจจาคเพื่อการกุศล หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
- 3.5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมสำหรับการบริจจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้เงินสนับสนุนเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะของการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึง การบริจจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน

2. หลักเกณฑ์ของการให้เงินสนับสนุน

- 2.1) การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุน จะต้องมียุติประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน
- 2.2) การให้เงินสนับสนุน ต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 2.3) การให้เงินสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

3. วิธีปฏิบัติของการให้เงินสนับสนุน

- 3.1) หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการให้เงินสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
- 3.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ
- 3.3) หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการสนับสนุน รูปภาพหรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการให้เงินสนับสนุนแล้ว



- 3.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้เงินสนับสนุน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
- 3.5) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมสำหรับการสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2569

(นายณที อ่อนอิน)

ประธานกรรมการ บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน)