	นโยบาย	หน้า 1 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน


บริษัท เอสเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักว่า การคอร์รัปชันส่งผลกระทบต่อ การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ การกระทำทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้องสร้างความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจส่งผลเสียต่อ ชื่อเสียงของบริษัทฯ ความสามารถในการแข่งขัน และทำให้บริษัทฯ ไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ รวมทั้งลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจที่ จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากการ ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ โดยมีแนวทางชัดเจนที่จะร่วมมือและสนับสนุนกับภาครัฐบาลและภาคเอกชน บริษัทฯ จึงได้ กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยใช้แนวทางของทางการ รวมทั้งของ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชน ไทยในการต่อต้านทุจริต” เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย ดังต่อไปนี้

### 1. คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอ ให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะ โดย ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

### 2. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่น ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะใช้อำนาจ หน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส และไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหา ผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ของขวัญทาง ธุรกิจ และการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ต้องมีความโปร่งใส ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกประเภทและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้การสนับสนุน หรือส่งเสริมลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ให้มีแนวทาง ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด และ ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และ ข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

	นโยบาย	หน้า 2 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560


ของกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะ  
ได้รับพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการ  
กระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทฯ เป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทย  
ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 3. บททั่วไป

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือ  
ในนามของนิติบุคคล ไม่ว่าจะใช้อำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้


- 3.1 ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ  
โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส ซึ่งหมายรวมถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติหน้าที่จากบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 3.3 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้ที่มีส่วน  
เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่ง  
ผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สาม ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีการคิดสินบน  
ประกอบด้วย ไม่ให้ เสนอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจให้ร่วมดำเนินการใดๆ  
ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกันในการเสนอราคา  
ต่อหน่วยงานของรัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการใน  
กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคา และหลังการทำ  
สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 3.5 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และ  
บริษัทในกลุ่ม โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความ  
ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่  
กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ  
ที่กำหนดไว้
- 3.6 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติตามประเพณีนิยมที่บุคคล  
ทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน
- 3.7 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทำธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคล  
ที่เกี่ยวข้องกันเว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นราคายุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นธุรกรรมตามปกติ

	นโยบาย	หน้า 3 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

- 3.8 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ
- 3.9 ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลและใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- 3.10 ห้ามจ่ายเงินหรือให้สิ่งของมีค่า หรือบริการ เช่น ของขวัญ ความบันเทิง การท่องเที่ยว แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย รวมถึงต้องไม่ส่งเสริม หรือมีส่วนร่วมกับบุคคลอื่นมีการกระทำดังกล่าวด้วย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและพัฒนาเพื่อความยั่งยืนมีหน้าที่กำหนดขอบเขต ทบทวนนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบรรษัทภิบาล เสนอคณะกรรมการบริษัทโดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งกำกับติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- 4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบรายงานทางบัญชีและการเงิน ระบบควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 4.4 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.5 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสื่อสาร ฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในเรื่องนโยบายฯ และแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่เสมอ
- 4.6 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

	นโยบาย	หน้า 4 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560


## 5. แนวทางปฏิบัติ

### 5.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- 5.1.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง
- 5.1.2 กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองมีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง กลุ่มบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- 5.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้ บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับทางการเมือง
- 5.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือทางการเมืองภายในบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรใดๆ ของ บริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

### 5.2 การบริจาคเพื่อการกุศล


- 5.2.1 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงินที่จ่ายไปในกิจกรรมที่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 5.2.2 บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศลในการพัฒนาชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้ององค์กรการกุศลหรือหน่วยงานอื่นๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค และวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามลำดับ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาค เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 5.2.3 การบริจacksonนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)

	นโยบาย	หน้า 5 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

- 5.2.4 การบริจาคะนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็น ไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป อาทิ การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศรายชื่อกลุ่มบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 5.2.5 บุคลากรบริษัทฯ ต้องใช้ความความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

### 5.3 เงินสนับสนุน

- 5.3.1 เงินสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ การพัฒนาชุมชนและสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยยกระดับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และสร้างความเติบโตให้แก่ชุมชน โดยรอบ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการให้ผลตอบแทนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือการว่าจ้างตามสัญญา
- 5.3.2 การให้เงินสนับสนุนต่อองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ มีขั้นตอนพิจารณาและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท ตามที่ระบุในตารางอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามลำดับ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ การติดตาม รวมทั้งมีหลักฐานหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 5.3.3 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ โดยวัตถุประสงค์ของโครงการต้องชอบด้วยกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรมและจารีตประเพณี และไม่เป็นการจูงใจให้เกิดการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 5.3.4 เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ อาทิ การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 5.3.5 บุคลากรบริษัทฯ ต้องใช้ความความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

	นโยบาย	หน้า 6 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

#### 5.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น

5.4.1 ของขวัญ (Gifts) หมายถึง เงินสดหรือสิ่งที่มีมูลค่า หรือมีคุณค่าทางจิตใจที่มอบให้ หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบหรือได้รับสิ่งของที่ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น


5.4.2 กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของกลุ่มบริษัทฯ พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ (Gifts) และ/หรือค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปแบบค่าใช้จ่ายอื่น (Other) แก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นการให้ในนามกลุ่มบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (อาทิ บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- เหมาะสมกับสถานการณ์ อาทิ การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งเป็นธรรมเนียมปกติ
- ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ อาทิ ในกรณีที่กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

5.4.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธและมีความจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท การรับต้องไม่มีลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ไม่ก่อให้เกิดข้อผูกมัดให้บริษัทฯ มีธุรกิจใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือการผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม โดยผู้รับอาจรับของขวัญไว้ก่อน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที พร้อมจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามกรณีและตามความเหมาะสม

#### 5.5 การเลี้ยงรับรอง

5.5.1 ค่ารับรอง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็น การแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร

	นโยบาย	หน้า 7 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

- สำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 5.5.2 ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกินตามที่กฎหมายกำหนด และค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องไม่ได้เป็นการจ่ายเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือการตัดสินใจใดๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ได้ใช้จ่ายจริงและมีใบเสร็จหรือหลักฐานรับรอง
- 5.5.3 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

## 5.6 ค่าอำนวยความสะดวก

- 5.6.1 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
- 5.6.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง


## 6. การประเมินความเสี่ยง

- 6.1 การประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจถึงกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงของการคอร์รัปชัน เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 6.2 ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยงของการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้ปฏิบัติให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## 7. การควบคุม

- 7.1 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ
- 7.2 ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อรับมือและจัดการกับความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ



	นโยบาย	หน้า 8 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

7.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กรประกอบด้วย คำแถลงต่อต้านการคอร์รัปชันของฝ่ายบริหาร การสอบทานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลสัญญา นโยบายด้านทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง จรรยาบรรณบริษัทฯ และจริยธรรมทางธุรกิจ

## 8. การจัดเก็บรักษาข้อมูล

- 8.1 บริษัทฯ ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ และกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 8.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารประกอบ และการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

## 9. การอบรมและการสื่อสาร

### 9.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนจะได้รับสำเนา นโยบายฉบับนี้ เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท [www.saam.co.th](http://www.saam.co.th) และฐานข้อมูล Google Drive โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

### 9.2 บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้บริษัทในกลุ่ม บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม นำนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ยึดถือและนำไปใช้บังคับในการดำเนินงาน



	นโยบาย	หน้า 9 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

**9.3 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา**

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลัง ตามความเหมาะสม

บริษัทฯ สนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

**10. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและมาตรการคุ้มครองผู้รายงาน**

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการรายงาน หากพบเห็นการฝ่าฝืนหรือพบเห็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดกระบวนการพิจารณา รวมทั้งจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงานหรือผู้ร้องเรียน ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยหากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

**10.1 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**

10.1.1 ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่พบเห็นการกระทำผิดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สามารถติดต่อแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริษัท หรือ เลขานุการบริษัท

10.1.2 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล และหมายเลข โทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน รายละเอียดข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ กรณีผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ-สกุล ในการร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำทุจริต

10.1.3 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้กระทำผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนที่จัดไว้ ดังนี้


- ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงคณะกรรมการตรวจสอบ

**10.2 กระบวนการพิจารณาการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**

10.2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม การทุจริต การฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม

10.2.2 ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นด้านการบริหารจัดการ ด้านการพัฒนาความรู้ การตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นต้น

10.2.3 ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และกำหนด มาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

	นโยบาย	หน้า 10 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560


- 10.2.4 พิจารณากระบวนการลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
- 10.2.5 หากเป็นเรื่องที่ไม่มีผลกระทบต่อฐานะชื่อเสียงและการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อมีการจัดประชุม
- 10.2.6 หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อฐานะชื่อเสียงและการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที
- 10.2.7 ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

### 10.3 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 10.3.1 ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความลับหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ ได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 10.3.2 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- 10.3.3 ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับและคำนึงถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนด มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่ง งาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพนักงาน ชมชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน
- 10.3.4 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

### 10.4 การฝ่าฝืนนโยบาย

- 10.4.1 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบถึงการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 10.4.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้อำนาจ

	นโยบาย	หน้า 11 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

ให้บริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทฯ ได้สอบถามข้อมูลถึง การกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

#### 11. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจนั้นๆ ดังนี้

11.1 เป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการและของบริษัทฯ หรือไม่

11.2 สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

11.3 เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้แก่ผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่


หากไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง ให้แจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริงของเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือสอบถามจากเลขานุการบริษัท เพื่อร่วมกันพิจารณาปัจจัยและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน คู่มือจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

#### 12. การกำกับติดตามและสอบทาน

12.1 ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

12.2 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารับทราบต่อไป

	นโยบาย	หน้า 12 จาก 12
	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	วันที่จัดทำ : 14-04-2560
	รหัสเอกสาร : PL.CA.01	วันที่เริ่มใช้ : 25-04-2560

## แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานภาครัฐ

### บริษัท เอสเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอสเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนด “แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ” ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใสจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

#### คำนิยาม

**พนักงานของรัฐ** หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัว หรือ เครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

**การจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชนซึ่งอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือหน่วยกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงทางการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ **บริษัทฯ ไม่มีนโยบายและไม่มีการจ้างพนักงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐแต่อย่างใด**