



บริษัท ศักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มุ่งที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยตระหนักว่าความซื่อสัตย์สุจริตดังกล่าว เป็นปัจจัยสำคัญและเป็นหลักการปฏิบัติที่ดีตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาระบบธุรกิจและระบบการตลาดเสรีนิยม โดยใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอันได้แก่ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งขันทางการค้า สังคมส่วนรวมในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นคงและความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับองค์กรและผู้ถือหุ้น ตลอดจนเพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด โปร่งใส

บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น โดยนโยบายฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ (Conduct and Business Ethics) ตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ประกาศฉบับใดที่มีมาก่อนนี้ หากมีข้อความใดที่ขัดแย้งให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

วัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้

1. เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการกำหนดแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อมิให้เกิดการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติดังกล่าว
3. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบและการกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
4. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทรายงานในกรณีพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการติดต่อประสานงานตามที่กำหนดไว้

ขอบเขตของนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีการกระทำใด ๆ ในนามบริษัท

1. คำนิยามตามนโยบายนี้

1.1 การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบน การใช้ตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง พวกพ้อง และ/หรือผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบแก่ตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ยกเว้น กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำการคอร์รัปชัน อาจกระทำได้หลายรูปแบบ และให้หมายความรวมถึง



- (1) การสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง
- (2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้และรับบริจาค และการสนับสนุน
- (3) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและระหว่างหน่วยงานเอกชน
- (4) การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ
- (5) การขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (6) การจ้างพนักงานรัฐ / เจ้าหน้าที่รัฐ
- (7) การจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด เช่น การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยี โดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน เป็นต้น

1.3 การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้และรับบริจาค และการสนับสนุน หมายถึง การให้/รับโดยบุคคลหรือนิติบุคคลจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องกับความถูกต้อง ความโปร่งใส และการมีหลักธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินธุรกิจ การบริจาคและการสนับสนุนมิได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในเวชบริบาลด้วย

1.4 การบริจาคผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation) หมายถึง ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนสถาน โรงพยาบาล องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยรับบริจาคอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้สามารถนำการบริจาคมาใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่บริษัท

1.5 ค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระหว่างหน่วยงานเอกชน หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายและรับเงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การได้รับการบริการสาธารณะและการได้รับการบริการของหน่วยงานเอกชน เป็นต้น

1.6 การให้และรับของขวัญ ของกำนัลการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัท เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งค่ารับรองอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าโดยสาร สำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือศึกษาดูงาน ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับของขวัญอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ บริการ บัตรกำนัล ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ อาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่รัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ มูลค่าของค่ารับรองและของขวัญที่บริษัทสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นต้องเป็นการให้ตามธรรมเนียมธุรกิจโดยสุจริตอย่างแท้จริง



1.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

1.8 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์บริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

1.9 คณะกรรมการบริษัท หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริษัทตามประกาศ

1.10 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของบริษัท ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการเขตธุรกิจ ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และผู้จัดการสาขา

2. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 การสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน การช่วยเหลือ การสนับสนุน หรือเป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ไม่ว่าทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นใด ต้องไม่กระทำการใดที่จะทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องหรือผูกพันทางการเมือง หรือพรรคการเมืองฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และมีจุดยืนในความเป็นกลางทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย

(1) ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือต้องไม่กระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองภายในบริษัท รวมถึงใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทเพื่อดำเนินการดังกล่าว

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ

2.2 การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้และรับบริจาคและการสนับสนุน

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน

(1) การขออนุมัติงบประมาณ ให้ฝ่ายบัญชีรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคหรือการสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบุคคล และฝ่ายงานที่มีโครงการรับผิดชอบการบริจาคหรือการสนับสนุน เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) การให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด การให้ และรับบริจาคและการสนับสนุน ให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอบริจาคในกรณีที่บริจาคเป็นสิ่งของหรือทรัพย์สิน โดยให้ปฏิบัติตามแบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน (ตามเอกสารแนบ 1) ซึ่งต้องตรวจสอบเอกสารที่ขอรับบริจาคจากโรงเรียน วัด หน่วยงานราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่าง ๆ ดังนี้



(2.1) ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และเอกสารประกอบการขอรับบริจาค ดังนี้

- (ก) หนังสือขอ/รับบริจาค ระบุรายการและจำนวนสิ่งของหรือจำนวนเงิน ประกอบกับวัตถุประสงค์นำไปใช้
- (ข) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคม องค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็บไซต์
- (ค) ภาพถ่าย แพลน แบบสิ่งปลูกสร้างที่จะนำสิ่งของที่ขอบริจาคไปใช้งาน
- (ง) ตรวจสอบจำนวนสิ่งของที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผลและข้อเท็จจริงของโครงการ
- (จ) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชนที่บริษัทติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขาเป็นลำดับต้น

(2.2) กรณีบริจาคเป็นสิ่งของ ให้ฝ่ายบุคคลส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ (2.1) สรุปชนิดจำนวนรายการสิ่งของให้ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ตรวจสอบสินค้าคงคลังที่มีสภาพพร้อมนำไปใช้งาน/บริจาคได้ภายใน 1 สัปดาห์

(2.3) ให้ฝ่ายบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ ต้นทุนการบริจาคสิ่งของ สามารถบันทึกเป็นรายจ่ายในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ นำไปใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีเงินได้ รวมถึงภาระภาษีมูลค่าเพิ่มที่บริษัทต้องจ่ายชำระจากการบริจาคและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

(2.4) กรณีบริจาคเป็นเงินสดให้หน่วยงานผู้ขอรับบริจาค หลังจากตรวจสอบเอกสารตามข้อ (2.1) แล้ว ให้ส่งจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

(2.5) กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชน เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก ฯลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

(2.6) ให้เลขานุการฝ่ายงานที่มีโครงการรับผิดชอบการบริจาคเพื่อการกุศล รวบรวมเอกสารการบริจาคในแต่ละงวด นำรายงานในที่ประชุมฝ่ายงานที่มีโครงการรับผิดชอบการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อทราบในการประชุมฝ่ายงานที่มีโครงการรับผิดชอบการบริจาคเพื่อการกุศลครั้งถัดไป

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ

(1) อำนาจอนุมัติในการบริจาค ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฉบับที่บังคับใช้ล่าสุดขณะนั้นเป็นเกณฑ์

(2) การส่งมอบสิ่งของหรือทรัพย์สินที่บริจาค ให้ฝ่ายบุคคลประสานงานส่งมอบสิ่งของหรือทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสิ่งของและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่ายเป็นหลักฐานสำหรับรายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาค ให้ฝ่ายบุคคลติดต่อแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไปด้วย

(3) การจัดส่งเอกสารการบริจาค ให้ฝ่ายบุคคลขอหลักฐานการรับบริจาค และส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

- (ก) หนังสือขอรับบริจาค
- (ข) ภาพถ่าย แพลน แบบสิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาคสิ่งของ
- (ค) เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
- (ง) หนังสือขอขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน
- (จ) ใบรับเงินบริจาคผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าเป็น) สำหรับการบริจาคเป็นเงิน หรือทรัพย์สินตามพระราชกฤษฎีกายกเว้นภาษีเงินได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



(ง) ภาพถ่ายการส่งมอบใบบริจาค กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (ถ้ามี)

(4) การสอบทาน ให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบภายหลังการให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสดการให้และรับบริจาคและการสนับสนุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ขอมาเพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป และให้ฝ่ายตรวจสอบภายในที่กำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานการบริจาคเพื่อการกุศลตามแนวทางและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีรายการใดผิดปกติหรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการบริษัททราบทันที

2.3 ค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระหว่างหน่วยงานเอกชน

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน บริษัทไม่มีนโยบายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระหว่างหน่วยงานเอกชนในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ถือเป็นสิ่งต้องห้ามกระทำ

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ บริษัทฯ มีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระหว่างหน่วยงานเอกชนเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

2.4 การให้และรับของขวัญ ของกำนัลการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน

(1) บริษัทกำหนดให้สามารถจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับค่าของขวัญ ของกำนัล ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่มีความชัดเจนและเข้าข่ายลักษณะเป็นการให้บริการโดยปกติของธุรกิจโดยไม่ได้มีผลกระทบการดำเนินงานของบริษัท หรืออาจเป็นช่องทางที่เข้าข่ายความเสี่ยงต่อการทุจริต โดยให้ปฏิบัติตามแบบรายงานการรับของขวัญ (ตามเอกสารแนบ 2)

(2) บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองแก่หรือจากบุคคลใด ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดคือต้องเป็นการให้ในนามบริษัทโดยไม่ได้มีข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้หากสอดคล้องตามเกณฑ์และจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนด

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้ให้การให้และรับของขวัญ ของกำนัลการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

2.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน

(1) ละเว้นการประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท หรือบริษัทย่อย

(2) ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท หรือบริษัทย่อย เช่น การดำรงตำแหน่งใด ๆ ของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท เป็นต้น และต้องรายงานให้บริษัททราบทันที

(3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท หรือบริษัทย่อย

(4) พิจารณาความเหมาะสมของรายการเกี่ยวโยงกันอย่างรอบคอบทุกรายการ รวมทั้งกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวโยงกันเสมือนว่าเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)



มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้ให้การขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน

2.6 การจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน บริษัทไม่มีนโยบายการว่าจ้างพนักงานรัฐเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้น ๆ คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความเหมาะสม

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้บริหาร/พนักงานของบริษัทที่เข้าทำหน้าที่ดำเนินงานนโยบายของภาครัฐ พร้อมทั้งเหตุผลที่เข้าไปดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ดำเนินงานนโยบาย และเผยแพร่ในเอกสารของบริษัทเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

2.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน บริษัทมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร มีกระบวนการอนุมัติการขอซื้อ และการสั่งซื้อตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท มีการเปรียบเทียบราคาผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ การรับของ การตั้งหนี้ รวมทั้งมีกระบวนการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการควบคุมและการตรวจสอบ บริษัทไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ หรือเสนอให้ หรือให้ ซึ่งเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจะทำให้บริษัทได้รับสินค้านั้น บริการ หรือสิ่งอื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ตรงตามที่สั่งซื้อ หรือตามข้อตกลง ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพสินค้าและบริการของบริษัท ดังนั้น ในกรณีที่พบเห็นการเรียกหรือรับ หรือเสนอให้ หรือให้ ซึ่งเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ ดังกล่าว ให้ผู้พบเห็นแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางยับยั้งไม่ให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น หรือหาทางแก้ไขเพื่อบรรเทาความเสียหายใด ๆ ทั้งบริษัทและคู่สัญญาที่อาจจะเกิดขึ้น

2.8 บริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจและคู่ค้า

แนวปฏิบัติ/ขั้นตอน บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมายตามหลักธรรมาภิบาล และเห็นความสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่สนับสนุนการดำเนินกิจการและธุรกิจของบริษัท ด้วยการสร้างความเชื่อมั่น โปร่งใสและเป็นธรรมภายใต้กรอบการบริหารจัดการ มุ่งส่งเสริมให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามและเพื่อเป็นแนวทางให้คู่ค้านำไปปฏิบัติ เพื่ออธิบายถึงความคาดหวังที่บริษัทมีต่อบริษัทคู่ค้าในเรื่องความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หลักปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน สุขภาพ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานและด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยบริษัทจะให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้านำหลักการดังกล่าวไปปฏิบัติกับคู่ค้าตามความเหมาะสม

มาตรการควบคุมและการนำสื่อสาร บริษัทจะนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสื่อสารเพื่อถือปฏิบัติให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายไปปฏิบัติ โดยให้คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านการจัดทำจดหมายชี้แจงนโยบาย ด้วยหนังสือเวียน ส่ง E-Mail จัด Event และ/หรืองานสัมมนา

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจสำหรับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า

บริษัทกำหนดให้บริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า มีการดำเนินการดังนี้

(1) จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยอมให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน ยกยอก เสนอรับสินบน หรือตกลงว่าจะรับของกำนัล ผลตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้รับสิทธิพิเศษจากบริษัท และคู่ค้าต้องกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้พนักงานของคู่ค้ามีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงฝึกอบรมตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท



(2) จะต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานคู่ค้าต่อบริษัท รวมถึงความคิดที่จะมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(3) จะต้องหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของประเทศที่คู่ค้าดำเนินธุรกิจ

(4) จะต้องเก็บรักษาความลับข้อมูลของบริษัท รวมถึงพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง

(5) จะต้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท มีส่วนร่วมในการพัฒนาและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

(6) จะต้องต่อต้านการผูกขาดทางการค้า ส่งเสริมการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม

(7) จะต้องมีการจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(8) จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ต่อต้านการผูกขาดและจะต้องสื่อสารข้อกำหนดในจรรยาบรรณให้กับบริษัทคู่ค้าของตนในลำดับถัดไปทราบ และเฝ้าตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตลอดจนกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำกับดูแลและอนุมัติให้มีนโยบายและแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการนำนโยบายและมาตรการสู่การปฏิบัติจริงตามแนวทางปฏิบัติของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai CAC) รวมถึงการดำเนินงานเพื่อให้มีการพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องใด ๆ คณะกรรมการบริษัทมอบหมายฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของนโยบายและมาตรการที่กำหนด และติดตามการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการดังกล่าว นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบนโยบายและผลการประเมินความเสี่ยงต่อไป

3.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดทำรายงานทางการเงิน ให้ความมั่นใจว่าพนักงานนำนโยบายไปปฏิบัติจริงตามกระบวนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้

3.3 ผู้บริหารของบริษัทมีหน้าที่สื่อสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบทำให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนสื่อสารให้ตระหนักรู้อย่างสม่ำเสมอ

3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น โดยห้ามไม่ให้บุคคลทุกระดับ เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ในกรณีพบเห็นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด ผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

4. นโยบายสนับสนุนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.1 การบริหารและประเมินความเสี่ยง

(1) ผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และการทุจริตคอร์รัปชัน และจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) บริษัทจะจัดการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการตัดสินใจและการคอร์รัปชัน โดยทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยภาพรวมของบริษัทเป็นประจำ



อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมเพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงมาให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

4.2 การควบคุมภายใน

(1) บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การดำเนินการของกระบวนการบัญชีและการเก็บรวบรวมข้อมูลของบริษัท การปฏิบัติงานด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ รวมไปถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

(2) ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด รวมถึงการประเมินตามระบบของการควบคุมภายในที่ประกอบด้วย การประเมินสภาพแวดล้อม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการควบคุม (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบการติดตาม (Monitoring Activities) และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ

4.3 การตรวจสอบบัญชี การเก็บรักษาและการรายงานสถานะทางการเงิน

(1) บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายงานทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎระเบียบต่าง ๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม

(2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุนนั้น

(3) บริษัทกำหนดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงิน จะต้องจัดทำอย่างถูกต้องแม่นยำตามความเป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน

4.4 การบริหารด้านบุคคล

บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคคลของบริษัท ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และรวมถึงทุกกระบวนการในด้านการบริหารงานบุคคลที่มีผลต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

(1) บุคคลที่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่สะท้อนถึงมุ่งมั่นอย่างมีส่วนร่วม จะได้รับพิจารณาผลปฏิบัติงานเมื่อมีการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งสูงกว่าบุคคลอื่นตามโอกาส

(2) บริษัทให้ความมั่นใจกับบุคคลที่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะไม่ถูกลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบเมื่อปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม เพราะบริษัทเชื่อว่านโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่พนักงานของบริษัทอย่างยั่งยืนและยาวนาน และนอกจากนี้บริษัทไม่ยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

(3) บริษัทจะสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนได้ทราบ เมื่อมีการประกาศใช้ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและภายหลังตามความเหมาะสม ผ่านระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร (Intranet) และ E-Mail นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายโดยรวมและข้อมูลการปรับปรุงแก้ไขล่าสุดได้ที่เว็บไซต์บริษัท (www.saksiam.com) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกคนได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง



(4) บริษัทมีการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทถึงความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ และเกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน

5. การพัฒนามาตรการการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดเกิดขึ้นที่มีสาระสำคัญ บริษัทจะพัฒนาและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

6. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานคนใดมีข้อสงสัยหรือในกรณีที่มีคำถามหรือไม่แน่ใจ ว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการทุจริตคอร์รัปชันควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

7. การแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

(1) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทคนใดได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องรายงานและแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อบริษัทได้ดังนี้

(ก) โทรศัพท์

ติดต่อ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

เบอร์โทรศัพท์ : 0953212277 , 0872016051

(ข) จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ที่อยู่ : บริษัท ศักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 49/47 ถนนเจริญภูบาลินทร์

ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

(ค) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน E-mail : internal_audit@saksiam.co.th

ติดต่อ : กรรมการผู้จัดการ E-mail : siwaphong.boonsalee@saksiam.co.th

(ง) ทางเว็บไซต์บริษัท

หัวข้อ : แจ้งเรื่องร้องเรียน URL : <https://saksiam.com/contact>

ผู้ดูแล : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

(2) กรณีร้องเรียนการกระทำผิดของพนักงานระดับผู้บริหาร (ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการภาค รองกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ)

ติดต่อ : ประธานกรรมการ E-mail : supot.singha@gmail.com



(3) บริษัทจะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสไว้เป็นความลับ โดยบริษัทจะใช้ข้อมูลการแจ้งเข้านี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล และ/หรือตามคำสั่งของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานราชการ และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

(4) ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจังและจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ต้องห่วงเกรงต่อการใช้อำนาจบังคับบัญชาในทางมิชอบหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม

(5) ผู้แจ้งจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสโดยทุจริต หรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือให้ได้รับความอับอาย ฯลฯ นั้น บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(6) กรณีที่พบว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น บริษัทจะมีการสอบทานการควบคุมเพื่อปรับปรุงให้สามารถปิดช่องโหว่ที่เป็นสาเหตุของการเกิดทุจริต เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นซ้ำอีก

8. นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่านทำความเข้าใจนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทดังนี้

- (1) ประมวลจริยบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ (Code of Conduct and Business Ethic)
- (2) ประกาศบริษัท เรื่องบทลงโทษการทุจริตภายในบริษัท
- (3) ประกาศบริษัท เรื่องการป้องกันการทุจริต

9. บทลงโทษ

(1) การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ทักท้วง ให้ออกหรือเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น ทั้งนี้ แล้วแต่ฐานความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ รวมถึงอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาหากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา

(2) ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียใดกับบริษัทปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับบุคคลดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

10. การติดตามและทบทวน

(1) บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยพิจารณาถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการคอร์รัปชัน รวมทั้งรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีเพื่อลดความเสี่ยง

(2) มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่ติดตามให้เกิดการปฏิบัติจริงและตรวจสอบระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม รวมทั้งรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้ทราบต่อไป



นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดย
คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

(นายศิวพงศ์ บุญสาลี)

กรรมการผู้จัดการ



แบบฟอร์มขออนุมัติการบริจาคหรือการสนับสนุน

เลขที่...../.....

หน่วยงานผู้ขอ.....

วันที่.....

วงเงินที่ขอ.....บาท หรือสินค้าของบริษัท ที่ขอ 1.....2.....
3.....4.....5.....(รวมจำนวน.....ชิ้น มูลค่า.....บาท)

รายละเอียดของผู้รับบริจาค/รับการสนับสนุน

.....
.....
.....

☐ หน่วยงานราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	☐ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล	☐ อื่นๆ
---	---	--------------------------------

รายละเอียด/เหตุผลของเรื่องที่ขออนุมัติ

เพื่อ ☐ บริจาค ☐ สนับสนุน ☐ โฆษณา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

เหตุผล

.....
.....
.....

หลักฐานประกอบการขออนุมัติ

- ☐ มี ระบุ.....
☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ขอ
วันที่.....

ความเห็นจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานผู้ขอ (หัวหน้าหน่วย / ผู้จัดการสาขา / หัวหน้างานสำนักงานใหญ่) ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ความเห็นจากผู้จัดการเขต หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการในส่วนงานสำนักงานใหญ่ ☐ ตรวจสอบว่าหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจองค์กรต่างๆ มีตัวตนจริง ☐ ไม่สามารถตรวจสอบว่าหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจองค์กรต่างๆ มีตัวตนจริง ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ความเห็นจากผู้จัดการภาค ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ความเห็นของกรรมการผู้จัดการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....



แบบรายงานการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า.....แผนก/ฝ่าย.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	มูลค่าของขวัญโดยประมาณ	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์กับกลุ่มบริษัท

ลงนาม.....ผู้รับของขวัญ

(.....)

วันที่

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับของขวัญ ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าว โดย

☐ จักรางวัลหรือมอบเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานสังกัดแผนก/ฝ่าย.....

☐ บริจาคเพื่อการกุศลในนามกลุ่มบริษัท (ระบุชื่อองค์กรที่ได้รับบริจาค).....

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงนาม.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(.....)

วันที่