



## นโยบายต่อต้านการทุจริต และต่อต้านการให้หรือรับสินบน

### Anti-Corruption & Anti-Bribery Policy

กลุ่มบริษัท เอส ซี มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจควบคู่คุณธรรมอันดี โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เป็นไปตามหลักบริษัทภิบาลที่ดี สอดคล้องกับข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่บังคับใช้ภายในราชอาณาจักร และสากลประเทศ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริต การให้ หรือการรับสินบน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ และดำเนินการทางธุรกิจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดให้มี “นโยบายต่อต้านการทุจริต และ ต่อต้านการให้ หรือการรับสินบน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางนำไปปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใส ยั่งยืน และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ

The SC Group is committed to conducting our business with good ethics in regarding to the social responsibility and stakeholders in accordance with the Good Corporate Governance as well as relevant either national and international regulations and laws. Therefore, to ensure that the company has a policy determining responsibility, guidelines and requirements for appropriate Anti-corruption and Anti-Bribery measures in relating to all of company activities as well as conducting our business with fairness, transparency, and accountability. "Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy" in writing for effective implementing as a guideline to operate transparently, sustainably and as part of business operations

บริษัทฯ ยึดมั่นว่า การทุจริต การให้ หรือ การรับสินบน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

The company insists that corruption, giving or accepting bribes is definitely not acceptable that is covers to either transactions with government or private sectors, by strongly encouragement to develop and maintain as a corporate culture

#### คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Definition)

**การทุจริต (Corruption)** หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ หรือการให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือรับสินบน หรือยอมว่าจะรับ การเสนอ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่สุจริตเป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ทั้งภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

**Corruption** means the practice or omission of performance in the position or ignorance of authority in form of misconduct whether offering, promise for granting, accept a bribe, agrees to receive an offer, committing, requiring, and acquiring whether in property, money, objects, rights or any offer benefits that is dishonesty and breaching to morality, ethics, laws, rules, regulation, policies for government officers or others person who are conduct business with the company or companies in the group either domestic and/or international in order to undeserved benefits both to the organization or those involved, whether directly or indirectly. Except in case of laws, regulations, announcements, regulations, customs and traditions or conservative trading practices

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือ เพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**Political supporting** means providing assets, money, things, rights, or other benefits, in order to help or support or for other benefits to a political party, a politician or a person who has political duties as well as political activities no

matter directly or indirectly

ของขวัญและของที่ระลึก หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงาน ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานอื่น ๆ คู่ค้าหรือตัวแทนของคู่ค้า หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือ ความสัมพันธ์ ที่อยู่ใต้วินิจฉัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**Gifts and souvenirs** mean things that the company receives or grants to third parties such as suppliers, service providers, bank employees or financial institution, government agents, state enterprises, government organizations, other agencies, business partners or representatives or general public, in order to establish good relations or relationships that are possible within an appropriate value and according to traditions and related laws

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้องญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ

**Related persons** mean spouses, children, parents, siblings, close relatives of the directors, executives and employees at all levels of the company.

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

1. **คณะกรรมการบริษัทฯ** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีระบบต่อต้านการทุจริต และการให้หรือการรับสินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และการให้หรือการรับสินบน

The **Board of Directors** has responsibility to determine an effective Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy for ensuring that the management is aware and realize and regulate the efficient anti-corruption system to ensure that the Executive levels are aware and realize on importance to anti-corruption and anti-bribery.

2. **ฝ่ายบริหาร** ซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวน ส่งเสริมให้มีระบบการจัดการ เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริต การให้หรือการรับสินบน และสื่อสารไปยังพนักงาน ทุกภาคส่วน

**Executives** consisting of the Managing Director and Management Team have duties and responsibilities in determining and reviewing and encourage the management system to support the Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy including with effective communication to all employees across company sectors

3. **พนักงานทุกระดับ** มีหน้าที่ปฏิบัติตามและให้การสนับสนุนแนวทางของ นโยบายต่อต้านการทุจริต และการให้หรือการรับสินบน อย่างเคร่งครัด

**Employees at all levels** has a duty and responsibility to strictly comply and fully support to the guidelines of Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy.

#### แนวทางปฏิบัติ (Methodology)

1. **คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ**ของ กลุ่มบริษัท เอส ซี ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และการให้หรือการรับสินบน โดยต้องไม่เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริต และการให้หรือการรับสินบนในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมแก่ ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ ธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**Directors, Executive Team, and Employees at all levels** shall strictly comply to the Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy and not involve with either directly and indirectly corruptions or bribes in connection to the related company stakeholders in order to gain benefits for the organization, themselves or those concerned. There has to regularly verify and audit in compliance with this policy as well as review the operational guidelines and regulation in accordance with the change of business, rules, regulations and regulations of related laws.

โดยนโยบายนี้กำหนดให้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

This policy covers the personnel resources management process, since the recruitment or selection, promotion, training, performance appraisal and compensation of employees. The supervisors at all levels are required to communicate and understand the employees through business activities under their responsibility and to supervise an effectiveness operation.

เพื่อลดความเสี่ยงต่อพฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริต หรือการให้หรือการรับสินบน กำหนดให้ **กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ** ของกลุ่มบริษัท เอส ซี ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

To reduce the risk of fraudulent or bribery activities, the **Directors, Executives, and Employees at all levels** of The SC Group has to fully carefully exercise in the following: -

1.1 การให้และรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการดังนี้

1.1 Giving and receiving gifts, presents, entertainment and other related expenses, shall be: -

- ห้ามมิให้เรียกหรือรับสินบน หรือยอมที่จะรับ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่ง สินค้า ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท

DO NOT ask for or accept bribes or accepting any incentives or benefits from business partners, contractors, product distributors, consultants and other parties in association with the company business

- ห้ามมิให้ เสนอเงิน สิ่งจูงใจ หรือเสนอผลประโยชน์ใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ลูกค้า หรือบุคคลภายนอก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทซึ่งรวมถึงครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตร และญาติสนิท เนื่องจากโดยพฤติกรรมถือว่าเป็นการรับแทน เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบ

DO NOT offering of incentives or other benefits to government officers, politicians, customers or external parties including those in association with the company business, including family, such as spouses, children and close relatives, as the circumstances are considered as substitute in order to motivate them to dishonestly acts.

- ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้ที่บริษัท ทำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในวาระเทศกาลตามประเพณี โดยของขวัญ ของที่ระลึกจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และต้องแจ้ง การรับของขวัญหรือของกำนัลใด ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชารับทราบ

AVOID giving or accepting gifts or presents from business partners or contractors except in the traditional festive agenda, which gifts and souvenirs should not exceeding 2,000 baht per person per opportunity and shall keep report the supervisor for acknowledgement

- กรณีที่เกิดการให้หรือรับของขวัญ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ และหากของขวัญที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานทุกระดับ ได้รับมามีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย หรือมีมูลค่าสูงมากกว่า 2,000 บาท ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการรับทราบตามลำดับชั้นด้วย

In case of giving or receiving a gift, shall be performed in transparent and revealable for reference standard, to prevent discrimination and if the gifts are given by the **Board of Directors, Executives or Employees at all levels** is higher value than usual or higher than 2,000 baht, shall report to the **Managing Director**, respectively.

- ห้ามมิให้รับของขวัญเป็น เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เช็ค คูปอง บัตรสมนาคุณ หรือ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสดเงิน อังเปา เช็คเดินทาง ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์)  
DO NOT accepted gifts in cash or equivalents (such as checks, coupons, courtesy cards, or gift cards, in lieu of cash, red packet, travel checks, gold, real estate etc.).
- ห้ามให้ หรือรับของขวัญ ที่อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญ หรือสิ่งของที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน ในระหว่างการประมูลงานยังดำเนินอยู่  
DO NOT give or receive gifts, which may cause a conflict of interest, such as gifts or reciprocal offers during the bidding is not awards

1.2 การเลี้ยงรับรอง ในกรณีที่บริษัทฯ มีการใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนโดย **Receptions**, in the event that the company has spending on receptions, such as food and beverages, Sports event and other directly spending in relating to business practices or in trading tradition, including the business knowledge sharing is acceptable under term of reasonable expense and not affect operational decisions or conflicts of interest or expecting benefits or reciprocal offers.

- การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น และต้องมีพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป เข้าร่วมในการรับรองนั้นด้วย ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัท ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม  
Receptions shall be only performed on behalf of the company and ensure there is representative supervisor level staff or higher in participate with. The Line supervisor should consider the appropriately number of the company's staff for individually participation.
- ผู้รับรองต้องนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดพิจารณา ซึ่งครอบคลุม ถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจน รายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจน ใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่ารับรอง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท  
Receptions description requisition shall present for the Executive team considering, that should include the full name, company, and title of those entertainers as well as our participated company employees as well as all concerned receipts for approval from the authorized person.
- การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ  
Receptions shall strictly comply with relevant laws and in accordance with relevant the company policies.

1.3 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

Accepts of the Specific Meetings, Trainings, Seminars and Visits those are under the business partners budgets

- การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเที่ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้ งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอ ดังกล่าวมีความ เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

Proposal grants when adhered to the specifically agreement that are specified in the contract without hidden travel agenda. Meanwhile, when proposals are not addressed in the contract, should be grant if considering that offer is appropriate and advantage to the company, under approval by the supervisor in compliance with the company's regulations.

- ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง  
DO NOT accepts those travel-related seminars without the truly transferring knowledge intention.

1.4 การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ แก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์กรการกุศลใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอน ตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อ เป็นข้ออ้างในการติดสินบน

Donations and Sponsors to government agencies or officers including charities, shall only do on behalf of the company, to those agencies or charity organizations which has objectives for the corporate social beneficiary, trustfully and transparency. Donating and sponsor shall legitimately take place in compliance with procedures in accordance with the company's regulations. These processes should regularly monitor and verify for ensuring that donations are not dishonestly used for bribery excuse.

การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัทฯ โดยการให้การสนับสนุนนั้น ต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ ที่ กำหนดไว้และถูกต้องตามกฎหมาย

Sponsors whether money, object or property to activity or project, shall be clearly specified the receiver company's name which that campaign shall has an objective to promote our company images with transparency in line with the legitimately procedures in accordance with the company's regulations

1.5 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Business relationships and procurement, Public or Private sectors employment including contacting with the government or public or private officials, as well as business operations representatives, whether domestic or international, shall be transparent and honest, and proceed in accordance with the Money Laundering and Prevention Act as well as the requirements of relevant laws

1.6 การปฏิบัติต่อกู้ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการ ได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็จริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาเพื่อแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

Democratically and fairness of business treatments with the partners and / or creditors in regarding to the supremacy of the company benefits as well as on basis of equitable compensation to both parties. Be avoid those conflict of interest situations including obligations fulfillment to provide truly information, an accuracy reports, negotiations to solve problems and define solutions on basis of business relationships as following guidelines: -

- ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้าและหรือเจ้าหน้าที่  
DO NOT calling or accepting or paying any dishonest benefits in trading with partners and or creditors.
- ถ้ามีข้อมูลว่ามีกรเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อกู้ค้าและ/หรือ เจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

If there is dishonestly claims or acceptance or payment of any benefits information, shall disclose

description to partners and / or creditors as well as jointly identify an equitable solution within timely manner

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

Strictly compliance all conditions as agreement, in the event that incompliance shall expedite notify to creditors in advance to jointly solutions identification

1.7 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันเป็นผลให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทาง การเมือง

The company has a neutral politics policy, in which all employees has a political rights and freedoms in according to the law but should be aware of not carrying out any activities including using any company or companies in the group that resources in regarding for political operations or activities, which may affect to loss of neutrality or related consequences from that political assistance

2. **พนักงานทุกระดับ**ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) และพนักงานต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายนี้

**Employees at all levels** shall not neglect or ignore when considered there are fraud and corruption or giving or receiving bribes in relating to the company by reporting the supervisor or the person in charge through various channels as specified in the complaint policy (Whistleblower Policy) and cooperating for facts investigation and identification. When in doubt or queries, consults should made with the supervisor or the person in charge who has duty and responsibility for policy compliance monitoring

บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต และการให้หรือการรับสินบน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

The company will keep fairness and protection to employees or those persons who gives clues or evidence of fraud or corruption in related to the company and companies in the group including those employees who refuse to dishonestly actions by using protection measures for complaints or those who are cooperate in reporting fraud or corruption and giving or accepting bribes as specified in the complaint policy (Whistleblower Policy)

3. พนักงานผู้ใดกระทำการทุจริต ถือเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามที่ระบุแสดงไว้ใน Code of Conducts นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

Any employees who commit fraud or corruption, is considered as seriously violation with the company's policy. In which, shall be considered disciplinary actions in regulated within the Code of Conducts. Meanwhile, he/she may be illegally sentenced.



หากพบเบาะแส แนวโน้ม หรือพฤติกรรมที่สื่อต่อการ  
กระทำทุจริต โปรดแจ้งข้อมูลไปยัง

1. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือ
2. ศูนย์ต่อต้านการทุจริตและการให้หรือรับสินบน

ที่อีเมล:

[report.anticorruption@scgroupthai.com](mailto:report.anticorruption@scgroupthai.com)

บริษัท เอสซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

เลขที่ 88 อาคารเอสซี กรู๊ป ชั้น 4 ถ.เดอะพาร์คแลนด์  
แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2567  
Announced on January 01, 2024

Mr. Nataphong Ratanasuwanthawee  
SC Group Managing Director