นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2565

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงรวมถึงพนักงานทุกคนในบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังเป็นการสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันในภาครัฐและภาคเอกชนเป็นสิ่งที่ผิดและยอมรับไม่ได้

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงการคอร์รัปชันว่าเป็นปัญหาสำคัญ จึงมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติรวมถึงกำหนดบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย

โดย บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันแนบท้ายนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565
ให้มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

ลงชื่อ .....
(นายประสงค์ ธาราไชย)
ประธานกรรมการบริษัท

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 1/2564

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

สารบัญ

		หน้า
1.	บทนำ	1
2.	วัตถุประสงค์	1
3.	ขอบเขต	1
4.	นิยาม	2
5.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
6.	การประเมินความเสี่ยง	4
7.	นโยบาย	4
8.	การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม	7
9.	มาตรการการปฏิบัติ	8
10.	การควบคุมภายใน	9
11.	การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	11
12.	กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	11
13.	บทลงโทษ	12
14.	การติดตามและทบทวน	12

ภาคผนวก

-	หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	15
-	ตัวอย่างหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	16
-	ขั้นตอนแสดงกระบวนการรับข้อร้องเรียนและการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	17

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

1. บทนำ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) หรือที่จะเรียกต่อไปนี้ว่า "บริษัทฯ" ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยึดมั่นอยู่บนอุดมการณ์แห่งการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติและข้อแนะนำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ใน ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) หรือที่เรียกต่อไปนี้ว่า "นโยบายฉบับนี้" เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งในการป้องกันการคอร์รัปชันกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกทั้งยังช่วยเรื่องการตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบอีกด้วย รวมถึงเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้หมดไปจากบริษัทฯ อย่างสิ้นเชิง

2.2 กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันรวมถึงการให้ / รับสินบนทุกรูปแบบ

2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

2.4 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับและบุคคลภายนอกเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตทุกประเภท โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยกำหนดให้นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือของ บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือกระทำการในนามบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้เช่นกัน

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

4. นิยาม

การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ หรือการรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง สัญญา การกรรโชก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย กับหน่วยงานของรัฐ ระหว่างหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและปฏิบัติ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติและตระหนักถึงความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัทฯ

5.2 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

5.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) รวมถึงการรับข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่าง ๆ ที่มีการกล่าวหาพนักงานภายในองค์กร สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

5.4 คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นกรรมการอิสระไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาติดตามความเสี่ยงและป้องกันจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรับข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่าง ๆ ที่มีการกล่าวหากรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

5.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

5.5.1 ดำเนินการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ปัจจัยเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

5.5.2 ศึกษาแนวทางในการลดความเสี่ยงและจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และกลุ่มบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุมดูแลที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้

5.5.3 ควบคุม ป้องกัน ติดตาม และประเมินผลความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ เพื่อรับมือกับการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผลและพิจารณาความเสี่ยงทุก ๆ 3 เดือน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัทบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบริษัทที่ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานสากลและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ (ทุก ๆ 3 เดือน) รวมถึงกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในด้านบัญชี การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคล โดยผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คำแนะนำข้อดีข้อเสียเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เพื่อติดตามหาแนวทางจัดให้มีวิธีแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการใด ๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย

5.7 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบเห็นการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

6 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นพื้นฐานสำคัญของมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านต้องตระหนักว่าลักษณะกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เงื่อนไขทางธุรกิจ และธรรมเนียมปฏิบัติในท้องถิ่น มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันมากน้อยเพียงใด และสามารถเกิดขึ้นจากช่องทางใดได้บ้าง

คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นถึงประเด็นสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อประเมินความเสี่ยง ทั้งทางด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

7 นโยบาย

7.1 นโยบายว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบาย “ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน” ซึ่งเป็นคุณค่าหลัก (Core Value) ที่บริษัทฯ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดมา นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย หลักจริยธรรม และมีผลผูกพันกับการปฏิบัติหน้าที่ ความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ที่จะร่วมกันนำนโยบายไปปฏิบัติและมุ่งหมายให้ทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และบริษัทฯ ไม่ยินยอมให้เกิดพฤติกรรมการทุจริตขึ้นในองค์กรรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงและได้กำหนดแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ

7.2 นโยบายว่าด้วยเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ โดยพนักงานหรือบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ว่าด้วยเรื่องการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

7.3 นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

7.3.1 บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน อีกทั้ง บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงานและช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ

7.3.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

7.3.3 บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ (ทุก ๆ 3 เดือน) จากหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจภายในสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการพิจารณาควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและนโยบายฉบับนี้และข้อกำหนดที่ระบุถึงอย่างสม่ำเสมอ <u>นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีจากนิติบุคคลภายนอกตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร</u>

7.3.4 บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่การติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการตรวจสอบผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

7.3.5 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อนำไปปฏิบัติ ลดความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตระหนักถึงบทลงโทษ ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน โดยการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ

7.4 นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

7.4.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป และตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้ระบุให้มีการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ เห็นว่าสมควรนำมาใช้กับบริษัทฯ ด้วย

7.4.2 บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง ปราศจากความเสี่ยงใด ๆ ในภายหลัง รวมถึงบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติเพื่อติดตามตรวจสอบทุกเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนที่มีการแจ้งเข้ามาให้เป็นไปโดยถูกต้อง

7.4.3 บริษัทฯ มีนโยบายให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

TRUSTWORTHY
PROJECT MANAGER
"คุ้มค่าคู่ควรแก่การไว้วางใจ"
Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

8 การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม

8.1 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารนโยบายฉบับนี้ต่อลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ให้เข้าใจและทราบว่าบริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและถือปฏิบัติตามแนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ปฏิเสธการเสนอให้ / รับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าด้านใด ๆ รวมทั้งต่อต้านผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันด้วย อีกทั้งยังได้มีการสื่อสารอธิบายแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนรายละเอียดไปถึงพนักงานทุกคนทุกระดับ โดยแจ้งผ่านการปิดประกาศประชาสัมพันธ์บริษัทฯ และการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ ในการจัดอบรมให้พนักงานเก่าและใหม่ ส่วนกลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจมีการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ (Brochure) แจกให้แก่บุคคลภายนอก เว็บไซต์ อีเมล์ รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดพิมพ์แนวทางปัญหาข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงในกรณีหากนโยบายฉบับนี้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญบริษัทฯ จะแจ้งให้บุคคลภายนอกและพนักงานทราบโดยวิธีการที่เหมาะสมและรวดเร็วต่อไป

การสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการติดต่อกลับหากมีข้อสงสัยในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะได้มีหนังสือแจ้งและให้คำแนะนำกลับไปยังผู้สอบถามเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.2 บริษัทฯ ได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ / รับสินบน รวมทั้งบทลงโทษในการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทฯ ได้กำหนดในนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้พนักงานศึกษาประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และนโยบายของกลุ่มบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

8.3 บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

9 มาตรการการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนสำคัญของการดำเนินธุรกิจเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทร่วมค้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

9.1 กรณีทั่วไป

9.1.1 ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการใด ๆ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการให้/รับสินบนทุกรูปแบบ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องของคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก

9.1.2 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ เมื่อกระทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตหรือคอร์รัปชันได้

9.1.3 พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

9.1.4 การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปการจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นใดในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

9.2 กรณีการให้ / รับของขวัญ

9.2.1 การกระทำนั้นต้องไม่มีวัตถุประสงค์ในการจูงใจหรือมุ่งหวังเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่ควรได้โดยชอบในทางธุรกิจหรือที่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนหรือเป็นธุระจัดหาให้มีการกระทำดังกล่าวด้วย

9.2.2 ของขวัญที่ให้ / รับในนามบริษัทฯ นั้น ต้องไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)

9.2.3 การให้ / รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน หรือในโอกาสครบรอบบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

TRUSTWORTHY
PROJECT MANAGER
"คุ้มค่าคู่ควรแก่การไว้วางใจ"
Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

9.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ผู้รับของขวัญจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และส่งมอบของขวัญให้ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัทฯ หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

9.2.5 ห้ามพนักงาน รับความช่วยเหลือ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับจากหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน หรือที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่สัญญา หรือเข้ามีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งการกระทำดังกล่าวข้างต้นมีแนวโน้มก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือทางวิชาการให้พนักงานศึกษาหรือแสวงหาข้อมูล พัฒนาความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเข้าทำสัญญากับธุรกิจนั้น

9.3 กรณีการแสดงความยินดี

การให้ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ ตามปกติประเพณีนิยม ให้พนักงานพิจารณาถึงความจำเป็น เป็นคราว ๆ ไป โดยใช้วิธีการแสดงออกด้วยบัตรอวยพร แทนการให้ของขวัญ

10 การควบคุมภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ในระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบงานบุคคล ระบบจัดซื้อ ระบบบริหารงานโครงการ ระบบพัฒนาธุรกิจ และระบบสารสนเทศ โดยเฉพาะในระบบด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การเก็บบันทึก ข้อมูล เอกสาร รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันในงานแต่ละด้าน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

บัญชีและการเงินของบริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

10.1 การรับเงินจากลูกค้า (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)

10.1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่า เป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใดและมีเหตุอันควรใดให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

10.1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องเป็นเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

10.1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมาย ให้หารือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

10.1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE ONLY” หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทฯ ผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ

10.1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน

10.1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน

10.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)

10.2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใดและต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)

10.2.4 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายหนึ่งรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง

10.2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

11 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

11.1 บริษัทฯ มีการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การรับของขวัญตามข้อ 9.2 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลจะต้องไม่เป็นข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เติมหรือตัดตอนข้อความ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง

11.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องแนบเอกสารประกอบ รวมทั้งการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง

12 กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

12.1 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับพนักงานภายในองค์กร

12.1.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการธรรมภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม จะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

12.1.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการธรรมภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง

12.1.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

12.2 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ

12.2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

12.2.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวน พร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิด ก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง

12.2.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

13 บทลงโทษ

13.1 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ และผิดต่อนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เช่น แนะนำ ตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง ไม่ว่าการกระทำผิดดังกล่าวจะกระทำลงโดยเจตนา<u>หรือ</u>ประมาท

13.2 ตัวแทน หรือคนกลางทางธุรกิจ หรือบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ที่ได้กระทำการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับทราบถึงนโยบายฉบับนี้แล้ว อาจถูกพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้

14 การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยที่พบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัยและปราศจากความเสี่ยงใด ๆ

14.1 เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

14.2 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยติดต่อผ่านช่องทางที่ปลอดภัย ดังนี้

14.2.1 แจ้งต่อคณะกรรมการธรรมภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

จดหมาย บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7)
ถนนพระรามเก้า แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพฯ 10250

อีเมล์ cgcommitee@pps.co.th

โทรศัพท์ 02-7182785-9

โทรสาร 02-3005545-6

14.2.2 แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ Email: whistleblow@pps.co.th เป็นช่องทางการติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ) ซึ่งคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งกรรมการทุกท่านเป็นกรรมการอิสระเป็นผู้รับรายงานหรือข้อร้องเรียนเหล่านั้น และทำการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการ

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

ภาคผนวก

TRUSTWORTHY
PROJECT MANAGER
"คุ้มค่าคู่ควรแก่การไว้วางใจ"

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ นามสกุล _____ ขอชี้แจงเรื่องการรับของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียดของขวัญ_____

รวมมูลค่า _____ บาท ให้เพื่อ _____มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ_____

ได้รับเมื่อวันที่ _____ ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน_____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่

☐ ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ

☐ บริจาคเพื่อการกุศล

☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ _____/_____/_____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ _____/_____/_____

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

(ตัวอย่าง)

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า นายแอนดี้ นามสกุล คอร์รัปชัน ขอชี้แจงเรื่องการรับของขวัญ ซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียดของขวัญ กระเช้าของขวัญ กรอบรูป แจกันดอกไม้

รวมมูลค่า 10,000 บาท ให้เพื่อ เทศกาลปีใหม่ มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ คู่สัญญา

ได้รับเมื่อวันที่ 30 ธ.ค. 62 ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน บริษัท มุ่งมั่นพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ แอนดี้ คอร์รัปชัน ผู้รับ

(นายแอนดี้ คอร์รัปชัน)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ

วันที่ 30 / ธค / 62

ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน

☐ ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ

☐ บริจาคเพื่อการกุศล

☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ _____/_____/_____

ลงชื่อ _____

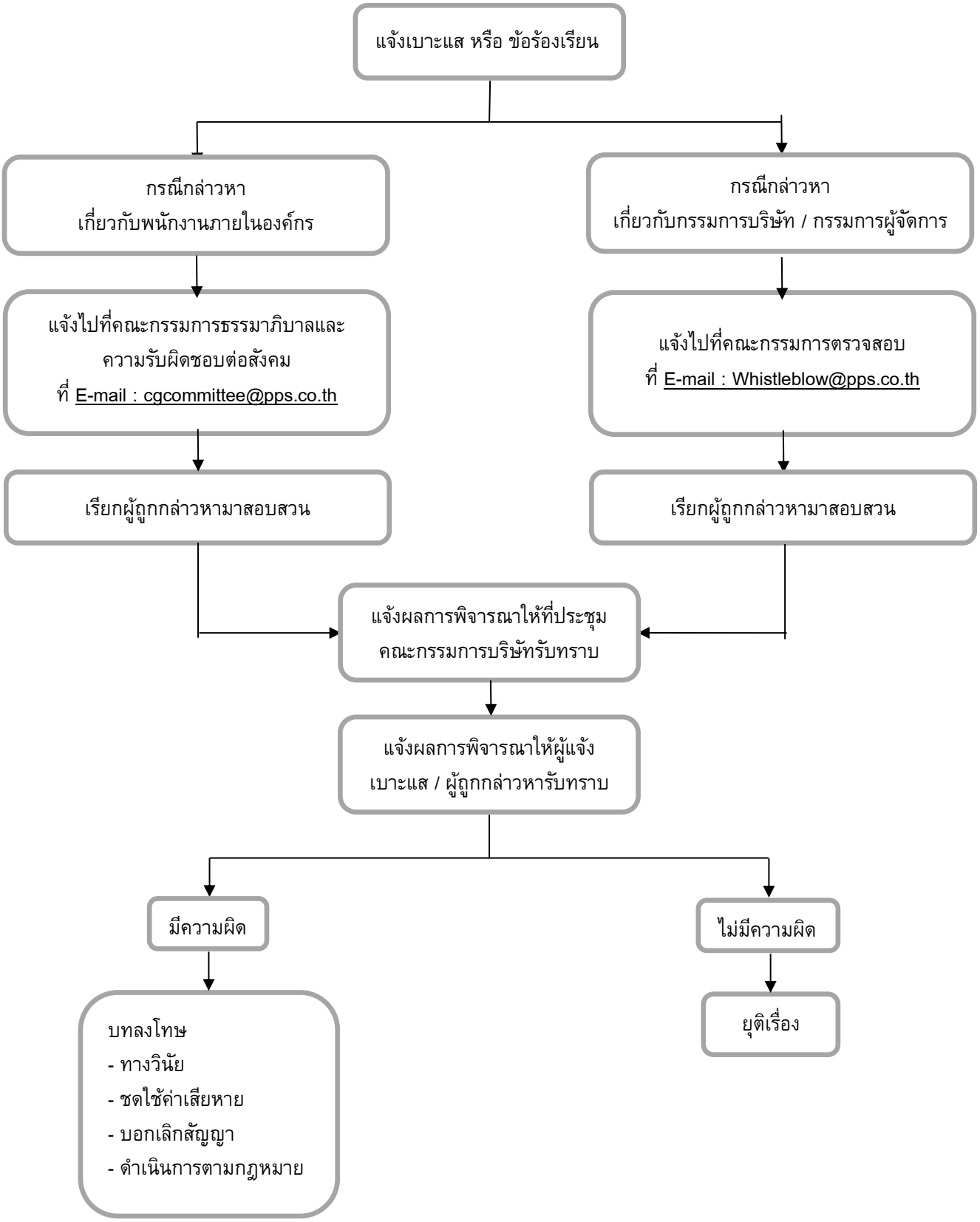
(_____)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ _____/_____/_____

Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th

กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน



TRUSTWORTHY
PROJECT MANAGER
"คุ้มค่าคู่ควรแก่การไว้วางใจ"
Address 381/6 Soi Rama IX 58 (Soi 7 Seree 7), Rama IX Road, Suanluang, Bangkok 10250
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า แขวง/เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
Tel 02 718 2785-9 Fax 02 300 5545-6 E-mail pps@pps.co.th Website www.pps.co.th