

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 1/2566

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 และได้กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามถึงกำหนดบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย

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

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566
ให้มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

ลงชื่อ.....

(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการบริษัท

ทบทวนล่าสุดเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

โดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
(Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

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

1. บทนำ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) หรือที่จะเรียกต่อไปนี้ว่า “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม และคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยึดมั่นอยู่บนอุดมการณ์แห่งการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติ และขอแนะนำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ใน 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 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับและบุคคลภายนอกเผ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตทุกประเภท โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนในบริษัท ได้เข้าใจและปฏิบัติ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติและตระหนักถึงความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัท
- 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 เป็นกรรมการอิสระไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาติดตามความเสี่ยงและป้องกันจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ที่บริษัท เห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรับข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่าง ๆ ที่มีการกล่าวหา
กรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- 5.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 5.5.1 ดำเนินการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ปัจจัยเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของ
บริษัทฯ
- 5.5.2 ศึกษาแนวทางในการลดความเสี่ยงและจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้าน
การทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และกลุ่มบริษัท
ที่อยู่ในอำนาจควบคุมดูแลที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้
- 5.5.3 ควบคุม ป้องกัน ติดตาม และประเมินผลความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น
หลังจากการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริต
ของบริษัทฯ เพื่อรับมือกับการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดให้มีการ
ประชุมเพื่อรายงานผลและพิจารณาความเสี่ยงทุก ๆ 3 เดือน รวมทั้งกำหนด
ผู้รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตภายใต้
การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่
ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัทบุคคลภายนอกซึ่งเป็น
บริษัทที่ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานสากลและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบ
ได้ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ปฏิบัติ
หน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติและ
รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดการประเมินผลและ
ตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ (ทุก ๆ 3 เดือน)
รวมถึงกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการ
ทุจริตคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในด้านบัญชี การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคล โดย
ผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คำแนะนำข้อดีข้อเสียเสนอต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เพื่อติดตามหาแนวทางจัดให้มีวิธีแก้ไขปัญหา
หรือดำเนินการใด ๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมทั้ง
สอบทานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ
ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย

- 5.7 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบเห็นการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย

6 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นพื้นฐานสำคัญของมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านต้องตระหนักว่าลักษณะกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เจือปนไขทางธุรกิจ และธรรมเนียมปฏิบัติในท้องถิ่น มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันมากขึ้นเรื่อยๆ เพียงใด และสามารถเกิดขึ้นจากช่องทางใดได้บ้าง

คณะกรรมการบริษัทเล็งเห็นถึงประเด็นสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อประเมินความเสี่ยง ทั้งทางด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

7 นโยบาย

7.1 นโยบายว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบาย “ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน” ซึ่งเป็นคุณค่าหลัก (Core Value) ที่บริษัทฯ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดมา นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย หลักจริยธรรม และมีผลผูกพันกับการปฏิบัติหน้าที่ ความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ที่จะร่วมกันนำนโยบายไปปฏิบัติและมุ่งหมายให้ทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันภายใต้ นโยบายเดียวกัน และบริษัทฯ ไม่ยินยอมให้เกิดพฤติกรรมการทุจริตขึ้นในองค์กรรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงและได้กำหนดแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ

7.2 นโยบายว่าด้วยเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ โดยพนักงานหรือบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ว่าด้วยเรื่องการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- 7.3 นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกรวม
- 7.3.1 บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกรวม เพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน อีกทั้ง บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับ การสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงานและช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 7.3.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้ เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมี เอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่ เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้อง ไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 7.3.3 บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ (ทุก ๆ 3 เดือน) จากหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างนิติบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจาก ฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจภายในสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการพิจารณาควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการใน ขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และปฏิบัติตาม กฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตาม และตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและ สอดคล้องตามกฎหมายและนโยบายฉบับนี้และข้อกำหนดที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีจากนิติบุคคลภายนอก ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร
- 7.3.4 บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่การติดตามและทบทวน นโยบาย และแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่า

กิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการตรวจสอบผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

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 เพื่อจะช่วยให้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป และตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้ระบุให้มีการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ เห็นว่าสมควรนำมาใช้กับบริษัทฯ ด้วย

7.4.2 บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง ปราศจากความเสียหายใด ๆ ในภายหลัง รวมถึงบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดคล้องพฤติกรรม ความประพฤติ เพื่อติดตามตรวจสอบทุกเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนที่มีการแจ้งเข้ามาให้เป็นไปโดยถูกต้อง

7.4.3 บริษัทฯ มีนโยบายให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทฯ

ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง
ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น
จะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัท ได้กำหนดกระบวนการ
การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

8 การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม

8.1 บริษัท ได้มีการสื่อสารนโยบายฉบับนี้ต่อลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่
มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด
ให้เข้าใจและทราบว่าบริษัท มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและถือปฏิบัติตาม
แนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่าง
เคร่งครัด ปฏิเสธการเสนอให้ / รับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าด้านใด ๆ รวมทั้งต่อต้านผู้ที่
เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันด้วย อีกทั้งยังได้มีการสื่อสารอธิบายแนวทาง
ปฏิบัติในชั้นตอนรายละเอียดไปถึงพนักงานทุกคนทุกระดับ โดยแจ้งผ่านการปิดประกาศ
ประชาสัมพันธ์บริษัท และการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ ในการจัดอบรมให้
พนักงานเก่าและใหม่ ส่วนกลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทาง
ธุรกิจ มีการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ (Brochure) แจกให้แก่บุคคลภายนอก
เว็บไซต์ อีเมล รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดพิมพ์แนวทาง
ปัญหาข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงในกรณีหาก
นโยบายฉบับนี้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญบริษัท จะแจ้งให้บุคคลภายนอกและ
พนักงานทราบโดยวิธีการที่เหมาะสมและรวดเร็วต่อไป

การสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกบริษัท ได้ให้ความสำคัญในการติดต่อกลับหากมี
ข้อสงสัยในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท จะได้มีหนังสือแจ้งและให้คำแนะนำ
กลับไปยังผู้สอบถามเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.2 บริษัท ได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่าง
ต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนความเสี่ยง
จากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้ / รับสินบน รวมทั้งบทลงโทษในการไม่ปฏิบัติตาม
มาตรการที่บริษัท ได้กำหนดในนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้พนักงานศึกษาประกอบกับ
ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
ของบริษัท และนโยบายของกลุ่มบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนว
ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ที่
เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท จะกำหนดขึ้นต่อไป

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

9 มาตรการการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนสำคัญของการดำเนินธุรกิจเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทร่วมค้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

9.1 กรณีทั่วไป

- 9.1.1 ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการใด ๆ หรือ ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน 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 ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

9.2 กรณีการให้ / รับของขวัญ

- 9.2.1 การกระทำนั้นต้องไม่มีวัตถุประสงค์ในการจูงใจหรือมุ่งหวังเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่ควรได้โดยชอบในทางธุรกิจหรือที่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนหรือเป็นธุระจัดหาให้มีการกระทำดังกล่าวด้วย
- 9.2.2 ของขวัญที่ให้ / รับในนามบริษัท นั้น ต้องไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- 9.2.3 การให้ / รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน หรือในโอกาสครบรอบบริษัท ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 9.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ผู้รับของขวัญจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และส่งมอบของขวัญให้ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- 9.2.5 ห้ามพนักงาน รับความช่วยเหลือ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับจากหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน หรือที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่สัญญา หรือเข้ามีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับบริษัท ซึ่งการกระทำดังกล่าวข้างต้นมีแนวโน้มก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือทางวิชาการให้พนักงานศึกษาหรือแสวงหาข้อมูลพัฒนาความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเข้าทำสัญญากับธุรกิจนั้น

9.3 กรณีการแสดงความยินดี

การให้ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ ตามปกติ ประเพณีนิยม ให้พนักงานพิจารณาถึงความจำเป็น เป็นคราว ๆ ไป โดยใช้วิธีการแสดงออกด้วยบัตรอวยพร แทนการให้ของขวัญ

10 การควบคุมภายใน

บริษัท จัดให้มีการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ในระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบงานบุคคล ระบบจัดซื้อ ระบบบริหารงานโครงการ ระบบพัฒนาธุรกิจ และระบบสารสนเทศ โดยเฉพาะในระบบด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การเก็บบันทึก ข้อมูล เอกสาร รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ภายในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน

คอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริต และคอร์รัปชันในงานแต่ละด้าน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

บัญชีและการเงินของบริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

10.1 การรับเงินจากลูกค้า (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)

- 10.1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่า เป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรใดให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 10.1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องเป็นเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 10.1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมาย ให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- 10.1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE ONLY” หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทฯ ผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 10.1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นนั้น
- 10.1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน

10.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)

- 10.2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 10.2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 10.2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 10.2.4 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไข ธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายหนึ่งรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 10.2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับ เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัท เกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือ ชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

11 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- 11.1 บริษัท มีการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การรับของขั้วตามข้อ 9.2 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการบันทึกและเก็บรักษา ข้อมูลจะต้องไม่เป็นข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เต็มหรือตัดตอน ข้อความ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง
- 11.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องแนบเอกสารประกอบ รวมทั้งการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลของ บริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง

12 กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

12.1 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับพนักงานภายในองค์กร

12.1.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม จะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและ พฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกล่ามัวหา โดยเรียกผู้ถูกล่ามัวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกล่ามัวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกล่ามัวหา

12.1.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกัน พิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุม พิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง

12.1.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

12.2 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ

12.2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ผู้ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

12.2.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง

12.2.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

13 บทลงโทษ

13.1 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ และผิดต่อนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เช่น แนะนำ ตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง ไม่ว่าจะการกระทำผิดดังกล่าวจะกระทำลงโดยเจตนาหรือประมาท

13.2 ตัวแทน หรือคนกลางทางธุรกิจ หรือบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ที่ได้กระทำการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับทราบถึงนโยบายฉบับนี้แล้ว อาจถูกพิจารณาออกเลิกสัญญาได้

14 การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยที่พบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ขอกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ

นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัยและปราศจากความเสียหายใด ๆ

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

14.2 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวหรือข้อร้องเรียน โดยติดต่อผ่านช่องทางที่ปลอดภัย ดังนี้

14.2.1 แจ้งต่อคณะกรรมการจริยธรรมภายในและความรับผิดชอบต่อสังคม

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

อีเมล cgcommittee@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

ภาคผนวก

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า _____ นามสกุล _____ ขอชี้แจงเรื่องการรับ
ของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียดของขวัญ _____ รวม
มูลค่า _____ บาท ให้เพื่อ _____ มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ _____ ได้รับเมื่อ
วันที่ _____ ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ ____/____/____

ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่
- ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัท
- บริจาคเพื่อการกุศล
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร
วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
วันที่ ____/____/____

(ตัวอย่าง)

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า นายแอนตี้ นามสกุล คอร์รัปชั่น ขอชี้แจงเรื่องการรับของขวัญซึ่ง
ไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียดของขวัญ กระเช้าของขวัญ กรอบรูป แจกันดอกไม้ รวม
มูลค่า 10,000 บาท ให้เพื่อ เทศกาลปีใหม่ มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ คู่สัญญา ได้รับ
เมื่อวันที่ 30 ธ.ค. 66 ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน บริษัท มุ่งมั่นพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ แอนตี้ คอร์รัปชั่น ผู้รับ

(นายแอนตี้ คอร์รัปชั่น)

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ

วันที่ 30 / ธ.ค. / 66

ส่วนของผู้บุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน
- ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัท
- บริจาคเพื่อการกุศล
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ / /

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ / /

กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

