

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
(Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
ครั้งที่ 1/2568

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
ครั้งที่ 1/2568

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

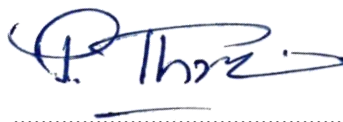
นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
ให้มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



(นายประสงค์ ธาราไชย)
ประธานกรรมการ

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. คำนิยาม	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
6. การประเมินความเสี่ยง	5
7. นโยบาย	5
8. การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม	9
9. แนวทางการปฏิบัติ	10
10. การควบคุมภายใน	13
11. การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	14
12. กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	14
13. บทลงโทษ	15
14. การติดตามและทบทวน	15
 ภาคผนวก	
– หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	18
– ตัวอย่างหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	19
– ขั้นตอนแสดงกระบวนการรับข้อร้องเรียนและการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	20

1. บทนำ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) หรือที่จะเรียกต่อไปว่า “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและมีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม และคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยึดมั่นอยู่บนอุดมการณ์แห่งการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติและข้อแนะนำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ใน ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) หรือที่จะเรียกต่อไปว่า “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

4. คำนิยาม

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 4.2 การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ, สินบนและสิ่งจูงใจ, ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง สัญญา การกรรโชก การปกปิด ข้อเท็จจริง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
- 4.3 การให้สินบน / การติดสินบน หมายถึง การเสนอ การให้หรือการรับ ทรัพย์สิน รางวัล หรือสิ่งของอื่นใดที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือบุคคลเพื่อต้องการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้นั้น กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 4.4 การให้หรือรับของขวัญ (Gift) หมายถึง การให้หรือการรับ ของขวัญ สิ่งของ บริการ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่มอบให้หรือได้รับในโอกาสสำคัญต่างๆ
- 4.5 การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) และการบริการต้อนรับ หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรอง ในโอกาสต่างๆ ทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การดูกีฬา สันทนาการ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
- 4.6 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สถานที่ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้ออำนวยเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.7 การบริจาค (Donations) หมายถึง การบริจาคเงิน ผลิตภัณฑ์ สิ่งของ สินค้า บริการ หรือของใช้แล้ว ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล ผู้ขอรับการบริจาคหรือสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ สังคม การกุศล หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ
- 4.8 การสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การใช้จ่ายเงินให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น โดยมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือ และช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

- 4.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การทำหน้าที่กรรมการ, ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทฯ ที่ต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ หรือผลประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง พวกพ้องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทำให้บริษัทฯ ไม่ได้รับผลประโยชน์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้ากับบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากการเป็นพนักงานในการหาผลประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- 4.10 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
- 4.11 เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นในหน่วยงานรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและปฏิบัติ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติและตระหนักถึงความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัทฯ
- 5.2 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น
- 5.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) รวมถึงการรับข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ที่มีการกล่าวหาพนักงานภายในองค์กร สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- 5.4 คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นกรรมการอิสระไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาติดตามความเสี่ยงและป้องกันจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบตรวจสอบภายในด้านต่างๆ ที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรับซื้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆ ที่มีการกล่าวหากรรมการบริษัท / กรรมการผู้จัดการ สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 5.5.1 ดำเนินการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ปักจ้ยเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของ บริษัทฯ
- 5.5.2 ศึกษาแนวทางในการลดความเสี่ยงและจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และกลุ่มบริษัทฯ ที่อยู่ในอำนาจควบคุมดูแลที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้
- 5.5.3 ควบคุม ป้องกัน ติดตาม และประเมินผลความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น หลังจากการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ เพื่อรับมือกับการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผลและพิจารณาความเสี่ยงทุกๆ 3 เดือน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัทบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบริษัทที่ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานสากลและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ (ทุกๆ 3 เดือน) รวมถึงกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในด้านบัญชี การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคล โดยผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คำแนะนำข้อดีข้อเสียเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เพื่อติดตามหาแนวทางจัดให้มีวิธีแก้ไขปัญหาคหรือดำเนินการใดๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย
- 5.7 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบเห็นการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย

6. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นพื้นฐานสำคัญของมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านต้องตระหนักว่าลักษณะกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เงื่อนไขทางธุรกิจ และธรรมเนียมปฏิบัติในท้องถิ่น มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันมากขึ้นเรื่อยๆ และสามารถเกิดขึ้นจากช่องทางใดก็ได้บ้าง

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 ที่จะร่วมกันนำนโยบายไปปฏิบัติและมุ่งหมายให้ทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และบริษัทฯ ไม่ยินยอมให้เกิดพฤติกรรมการทุจริตขึ้นในองค์กรรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงและได้กำหนดแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ

7.2 นโยบายว่าด้วยเรื่อง การให้/การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ โดยพนักงานหรือบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ว่าด้วยเรื่องการให้ / รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

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 หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ 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 (ทุกๆ 3 เดือน) จากหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการพิจารณาควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและนโยบายฉบับนี้และข้อกำหนดที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีจากนิติบุคคลภายนอกตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร
- 7.3.4 บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่การติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ 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 เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป และตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้ระบุให้มีการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ เห็นว่าสมควรนำมาใช้กับบริษัทฯ ด้วย

7.4.2 บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง ปราศจากความเสียหายใด ๆ ในภายหลัง รวมถึงบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ เพื่อติดตามตรวจสอบทุกเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนที่มีการแจ้งเข้ามาให้เป็นไปโดยถูกต้อง

7.4.3 บริษัทฯ มีนโยบายให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

7.5 นโยบายว่าด้วยเรื่องการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งใด บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายในการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อช่วยเหลือทางการเมือง มีแนวปฏิบัติไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ

7.6 นโยบายว่าด้วยเรื่อง การให้/รับ เงินบริจาค หรือการสนับสนุน

การให้/รับเงินบริจาค การสนับสนุน เงินเรียไ้ร ผลิตภัณฑ์หรือบริการ เพื่อการกุศลหรือกิจกรรมอื่นใดนั้น ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง

7.7 นโยบายว่าด้วยเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้มุ่งเน้นให้บริษัทฯ ดำเนินงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนคอยกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางการดำเนินธุรกิจทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว รวมถึงกำหนดกระบวนการตรวจสอบ และการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส ยั่งยืน รวมถึงมีการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรสู่ความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ได้แบ่งแยกอำนาจ และกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ และกรรมการผู้จัดการ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบแยกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด ทั้งนี้ กรรมการผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ กฎหมาย รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่ได้รับมอบหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

7.8 นโยบายว่าด้วยเรื่องการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติ การจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ จึงกำหนดมาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้อำนวยการและผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร(CEO), กรรมการผู้จัดการ (MD) ก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับบริหารตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทฯ จะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

5. ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ, นักการเมืองท้องถิ่น เข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติ และการรายงานข้างต้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มความโปร่งใสในการแต่งตั้ง บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา / กรรมการ / ผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น โดยการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์

8 การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม

- 8.1 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารนโยบายฉบับนี้ต่อลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดให้เข้าใจและทราบว่าบริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและถือปฏิบัติตามแนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมทั้งกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ปฏิเสธการเสนอให้ / รับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าด้านใดๆ รวมทั้งต่อต้านผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันด้วย อีกทั้งยังได้มีการสื่อสารอธิบายแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนรายละเอียดไปถึงพนักงานทุกคนทุกระดับ โดยแจ้งผ่านการปิดประกาศประชาสัมพันธ์บริษัทฯ และการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ ในการจัดอบรมให้พนักงานเก่าและใหม่ ส่วนกลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ มีการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ (Brochure) แจกให้แก่บุคคลภายนอก เว็บไซต์ อีเมล รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดพิมพ์แนวทางปัญหาข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงในกรณีหากนโยบายฉบับนี้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญบริษัทฯ จะแจ้งให้บุคคลภายนอกและพนักงานทราบโดยวิธีการที่เหมาะสมและรวดเร็วต่อไป

การสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการติดต่อกลับหากมีข้อสงสัยในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะได้มีหนังสือแจ้งและให้คำแนะนำกลับไปยังผู้สอบถามเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 8.2 บริษัทฯ ได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ 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

9 แนวทางการปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดให้นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนสำคัญของการดำเนินธุรกิจเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทร่วมค้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

9.1 แนวทางการปฏิบัติกรณีทั่วไป

- 9.1.1 ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการใดๆ 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 พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 9.1.4 การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปการจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นใดในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ทั้งนี้ ห้ามให้สินบนหรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ หรือการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดกับคู่ค้า คู่สัญญา หน่วยงานรัฐ/พนักงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง

9.2 แนวทางการปฏิบัติการให้ / รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

- 9.2.1 การกระทำนั้นต้องไม่มีวัตถุประสงค์ในการจูงใจหรือมุ่งหวังเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่ควรได้โดยชอบในทางธุรกิจหรือที่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนหรือเป็นธุระจัดหาให้มีการกระทำความผิดด้วย
- 9.2.2 ของขวัญที่ให้ / รับในนามบริษัทฯ นั้น ต้องไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- 9.2.3 การให้ / รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน หรือในโอกาสครบรอบบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 9.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ผู้รับของขวัญจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และส่งมอบของขวัญให้ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัทฯ หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- 9.2.5 ห้ามพนักงาน รับความช่วยเหลือ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับจากหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน หรือที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่สัญญา หรือเข้ามีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งการกระทำความผิดข้างต้นมีแนวโน้มก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือทางวิชาการให้พนักงานศึกษาหรือแสวงหาข้อมูล พัฒนาความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเข้าทำสัญญากับธุรกิจนั้น

9.3 แนวทางการปฏิบัติการแสดงความยินดี

การให้ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ ตามปกติ ประเพณีนิยม ให้พนักงานพิจารณาถึงความจำเป็น เป็นคราวๆ ไป โดยใช้วิธีการแสดงออกด้วยบัตรอวยพร แทนการให้ของขวัญ

9.4 แนวทางการปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมือง

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.4.1 ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง เป็นต้น
- 9.4.2 ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดเพื่อนำไปสู่การได้รับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือจัดทำสัญญาร่วมกัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีการร้องขอให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 9.4.3 หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในบริษัทฯ ได้

9.5 แนวทางการปฏิบัติการให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน

- 9.5.1 การให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน ต้องเป็นไปเพื่อกิจกรรมตามโครงการเพื่อ การกุศลจริง หรือเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไป มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง
- 9.5.2 การให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็น ผู้จัดทำบันทึกภายในขออนุมัติตามลำดับชั้น และเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็น ผู้อนุมัติหลักการ โดยมีเอกสารสำหรับการอนุมัติ ได้แก่
- บันทึกรายละเอียดการให้/รับเงินบริจาคและการสนับสนุน
 - หนังสือขอรับบริจาค และ/หรือหนังสือขอเงิน สนับสนุน

9.6 แนวทางการปฏิบัติป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัท มีความระมัดระวังกับ รายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอน พิจารณาไว้อย่างรอบคอบตามนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการระหว่างกัน มุ่งเน้น การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุมีผลและเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมอันดี เพื่อ มิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และบริษัทจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ในหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน และรายงานประจำปีของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

- 9.6.1 บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้อาก การเป็นพนักงาน หาประโยชน์ส่วนตน หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
- 9.6.2 บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่จะต้องรักษา ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน อาทิ ข้อมูลจากงบ การเงินที่ยังไม่ได้นำเสนอตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผลประกอบการของ บริษัทฯ การเพิ่มทุน การลดทุน การร่วมลงทุน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น
- 9.6.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญก่อนที่จะ เผยแพร่ต่อผู้ลงทุน (Insider) จะต้องปฏิบัติตามแนวทางสำหรับการดูแลเรื่องการใช้ ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตลอดจนห้ามซื้อ ขาย โอน และรับโอนหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ก่อนข้อมูลดังกล่าวจะเปิดเผยต่อ สาธารณชน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดทำจรรยาบรรณพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานทุกระดับรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับพนักงานในการประพฤติตน อย่างมีจรรยาบรรณ และเป็นการแสดงให้เห็นว่า บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งนี้ ยังเป็นเครื่องเตือนให้พนักงาน มีความระมัดระวัง และ ป้องกันไม่ให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10 การควบคุมภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ในระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบงานบุคคล ระบบจัดซื้อ ระบบบริหารงานโครงการ ระบบพัฒนาธุรกิจ และระบบสารสนเทศ โดยเฉพาะในระบบด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การเก็บบันทึก ข้อมูล เอกสาร รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ภายในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันในงานแต่ละด้าน 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 ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับผู้ประณินกฎหมาย ให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- 10.1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE ONLY” หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทฯ ผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 10.1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 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 โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายหนึ่งรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 10.2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- 11.1 บริษัทฯ มีการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การรับของขวัญตามข้อ 9.2 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลจะต้องไม่เป็นข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เต็มหรือตัดตอนข้อความ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง
- 11.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องแนบเอกสารประกอบ รวมทั้งการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

12. กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

12.1 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับพนักงานภายในองค์กร

- 12.1.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน จะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา
- 12.1.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง
- 12.1.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

12.2 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ

- 12.2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

- 12.2.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวน พร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง
- 12.2.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

13. บทลงโทษ

- 13.1 บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ และผิดนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เช่น แนะนำ ตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้าง ไม่ว่าการกระทำผิดดังกล่าวจะกระทำลงโดยเจตนาหรือประมาท
- 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 หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัยและปราศจากความเสี่ยงใดๆ

- 14.1 เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถสอบถามหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก

14.2 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยติดต่อผ่านช่องทางที่ปลอดภัย ดังนี้

14.2.1 แจ้งต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

จดหมาย บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 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 _____ ขอชี้แจง
เรื่องการรับของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียด

ของขวัญ _____ รวม

มูลค่า _____ บาท ให้เพื่อ

มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ _____ ได้รับเมื่อวันที่

_____ ได้รับจากบริษัท/

หน่วยงาน _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ ____ / ____ / ____

ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- ☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่
- ☐ ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ
- ☐ บริจาคเพื่อการกุศล
- ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ ____ / ____ / ____

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ ____ / ____ / ____

(ตัวอย่าง)

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

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

รายละเอียดของขวัญ _____ กระเช้าของขวัญ กรอบรูป แจกัน
ดอกไม้ _____ รวมมูลค่า
_____ 10,000 _____ บาท ให้เพื่อ _____ เทศกาลปีใหม่ _____ มี
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ _____ คู่สัญญา _____ ได้รับเมื่อวันที่ _____ 30 ธ.ค. 66 _____
ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน _____ บริษัท มุ่งมั่นพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ _____ แอนตี้ คอร์รัปชัน _____
ผู้รับ

(_____ นายแอนตี้ คอร์รัปชัน _____)

ตำแหน่ง _____ ผู้จัดการโครงการ _____
วันที่ _____ 30 / _____ ธ.ค. / _____ 67 _____

ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- ☐ นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน
- ☐ ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ
- ☐ บริจาคเพื่อการกุศล
- ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

(_____)

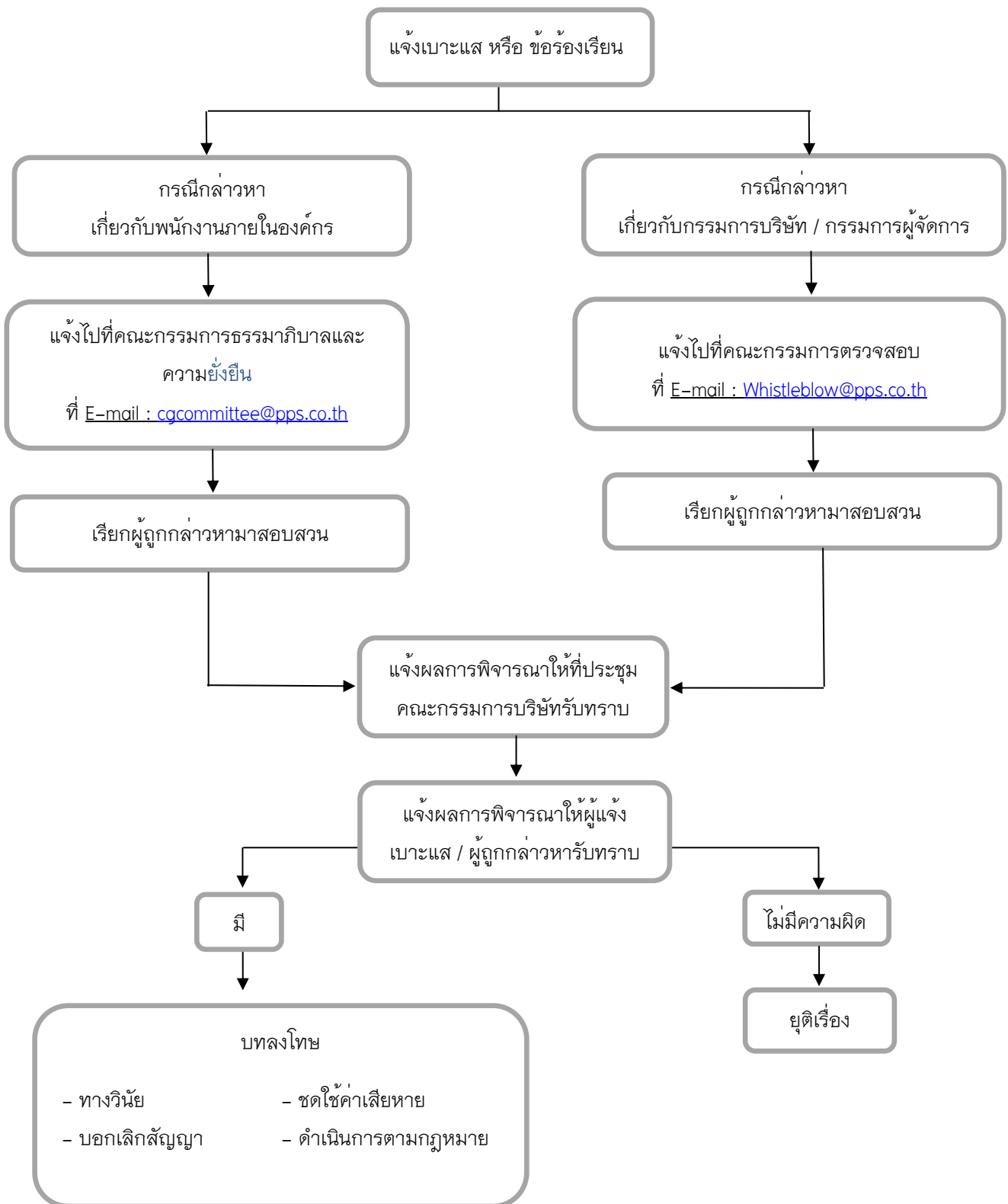
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ _____ / _____ / _____

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ _____ / _____ / _____

กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน



หมายเหตุ : สรุปผลกระบวนการรับข้อร้องเรียนการพิจารณาและตรวจสอบมีระยะเวลาในการดำเนินการประมาณภายใน 6 เดือน