

คู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION MANUAL

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

- 1) ข้าพเจ้าได้รับคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (ANTI-CORRUPTION MANUAL)
- 2) ข้าพเจ้าจะศึกษาและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ _____

(.....)

หน่วยงาน _____

วันที่ / /

Contact : Legal Department /Corporate Secretarial and Shareholder and Registrations

E-mail : companysecretary@planbmedia.co.th



สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนาณั่นเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ได้ขึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตต่อไปได้อย่างยั่งยืน

ในนามของประธานคณะกรรมการบริษัท ขอให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บริษัทฯ อย และบริษัทในเครือ ศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและค Orrร์รปชั่นของบริษัท เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และได้รับความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ผล.ต.อ.


(สมชาย วนิชเสนี)

ประธานกรรมการบริษัท

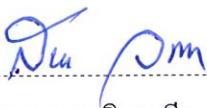
สารบัญ

บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	2
ประกาศนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น	3
การลงนามประกาศเจตนา湿润เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยเพื่อต่อต้านทุจริต	4
นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น	5
คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชั่น	7
แนวปฏิบัติและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น	11
โครงสร้างองค์กร	13
โครงสร้างคณะทำงานมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นและความรับผิดชอบ	14
นโยบายปีดเผยแพร่และการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น	17
การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชั่น	20
นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง	23
นโยบายการบริจากเพื่อการกุศล	25
นโยบายการให้เงินสนับสนุน	28
นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	31
การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม	36
นโยบายว่าด้วยข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส	38
การควบคุมภายในและการตรวจสอบ	41
การติดตามและทบทวน	43
การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน	45
กระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อและทำสัญญา	47
กระบวนการในการตรวจสอบการจัดทำสัญญา	48
บทลงโทษ	49

บทนำ

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Corporate Governance & Code of Conduct) เนื่องจากเป็นการแสดงถึงการมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ไปร่วมกับ ตรวจสอบได้ ชี้งจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งมีการทบทวนกระบวนการการทำงานในทุกขั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร จึงได้กำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินธุรกิจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันตาม “คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน”

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ **15/09/59** เป็นต้นไป

พล.ต.อ. 
(สมชาย วาณิชเสนี)

ประธานกรรมการบริษัท/ประธานกรรมการตรวจสอบ

หลักการและเหตุผล

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) ผู้มั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจนโยบาย และแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยการปลูกฝังจิตสำนึกร่วมกันและจริยธรรมในการทำงานให้แก่พนักงานทุกระดับ ตลอดจนการให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้อื่นหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และในปี 2559 บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) ได้ลงนามเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงเจตนาณณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ มาตรการ การปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชั่น ในทุกกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น” เป็นลายลักษณ์อักษร และคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

ประกาศ บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 127/2559 เรื่อง นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาณณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) บริษัทฯ อย่างเปิดเผยและโปร่งใส จึงขอประกาศว่า บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยนำเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or accepting bribes) บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทฯ จะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎระเบียบ ตลอดจนมาตรฐานที่ต้องการ บริษัทฯ ได้ยินยอมและสนับสนุนการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้โดยทั่วไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธ.ค. 59

ผล.ต.อ. 

(สมชาย วนิชเสวี)

ประธานกรรมการบริษัท

การลงนามประกาศเจตนารมณ์ แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน



ก้าวต่อไป

แนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทย

ผลการดำเนินการนี้ได้แยกตัวให้กับเรื่องราวให้เป็นเรื่องของความบุ่มที่ผู้คนชอบตอกย้ำและกระตือรือร้นเมื่อถูก
ในภาคปีต่อๆ กันและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง ไม่ใช่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับคนอื่นๆ ที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในเรื่อง

บริษัทที่มีหุ้นในโครงการนี้ได้ร่วมก่อตั้งเครือข่ายที่เรียกว่า “ჯัดหัวใจห่วงรักปฏิรักษ์ภารกิจการเกษตรแบบ (Collective Action Coalition) โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านภาคธุรกิจ ภาคบริการชุมชน ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการให้สำเร็จอย่างดีที่สุด

ที่นี่เรียกว่า “กฎบังคับห้ามห้าม” หรือ “ห้ามห้ามกันสืบสานความยั่งยืนและสันติสุข ซึ่งเป็นไปตามหลักปรัชญาโลก ดังนี้” แล้วที่ 10 ห้ามก้าวเข้าสู่โลกภัยที่โลก The Ten Principles of the United Nations Global Compact กล่าวก้าวเข้ามายังธุรกิจที่ดำเนินการให้กับมนุษย์ (Business Principles for Countering Bribery) ที่มาพร้อมกับ “กฎบังคับห้ามห้าม” ที่โลกเดินทางไปท่องเที่ยว ที่ไม่ยอมรับ กฎหมาย และ Center for International Private Enterprise (CPIE) และ องค์กรภาคีที่เข้าร่วม

แม้ว่าในประเทศไทยยังคงมีอันดับต่อไปนี้ แต่ก็เป็นไปได้ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น การพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจโลก ซึ่งอาจ影晌ต่ออันดับของประเทศในระยะยาว

เมืองรัตน์ที่เป็นที่นิยมทันสมัยและได้รับความสนใจอย่างมากในอุตสาหกรรมเครื่องจักรกลงานอิเล็กทรอนิกส์และประปาประกอบด้วยช่องทางเดินเรือโดยเรือที่มีความลึกของน้ำตื้นและกว้างแคบการเดินเรือลำใหญ่และเรือสำราญไม่สามารถเดินทางเข้ามาได้ ปัจจุบันและเรือรากู ใจกลางเมืองรัตน์ที่เป็นที่นิยมที่สุดในประเทศไทยและมีความสำคัญทางเศรษฐกิจอย่างมาก ต้องมีมาตรการสร้างความปลอดภัยและการเฝ้าระวังอย่างเข้มงวดเพื่อรักษาความปลอดภัยให้คงอยู่

ในรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลนักเรียนที่มีชื่อเสียงในไทย จึงเป็นสิ่งที่ควรดำเนินการเพื่อสร้างความตื่นตัวให้กับนักเรียนในประเทศไทย ไม่ว่าจะเป็นในเชิงการศึกษา วัฒนธรรม หรือเศรษฐกิจ การนำเสนอเรื่องราวของนักเรียนที่มีความสามารถสูงๆ สามารถกระตุ้นความสนใจและแรงบันดาลใจให้กับเด็กๆ ในการเรียนรู้และพัฒนาตัวเองได้มากยิ่งขึ้น ไม่ใช่แค่การนำเสนอเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ แต่เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เช่น การแข่งขันกีฬา ดนตรี ศิลปะ ฯลฯ ที่ทำให้เด็กๆ รู้สึกตื่นเต้นและต้องการลองทำดูด้วยตัวเอง ไม่ใช่แค่การฟังคนอื่นเล่า แต่เป็นการได้ลองสัมผัสถึงความจริงด้วยตัวเอง

บริษัทที่รับโอนการเงินไว้ในชื่อของบุคคล



3. เหตุการณ์เกิดขึ้นในสังคมการเมืองที่มีความรุ่งเรืองและมีความได้เสียอยู่บ่อยครั้ง ใน ไทยการสร้างแนวร่วมปฏิรูปนี้และการท้าทายในสิ่งแวดล้อมที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลง
 - 2.1. เกษตรร่วมมือเป็นเครือข่ายที่สามารถทำงานด้านเชื้อเพลิงหมุนเวียนได้ทุกวงจรที่ปัจจุบันก่อตัวขึ้นมาได้เช่นเดียวกับภาคอุตสาหกรรม
 - 2.2. เกษตรร่วมมือ *Energy Park* คือเครือข่ายและเครือข่ายภาคธุรกิจ ในการประเมินผลและเชื่อมต่อ กัน ให้เกิดประสิทธิภาพและการต่อเนื่อง
 - 3.3. เกษตรร่วมมือและเชื่อมต่อพัฒนากระบวนการอุดหนุนที่สำคัญได้แก่ด้านชุมชนเชื้อชาติ และเป็นผู้ดูแลดินนา粗 ทุกเชื้อชาติที่เข้ามาร่วมงาน
 - 3.4. เกษตรร่วมมือร่วมกับภาครัฐและระบบราชการและองค์กรที่รับผิดชอบมาใช้ได้ ซึ่งสืบสาน ชุมชน ภูมิปัญญา
 - 3.5. เกษตรร่วมมือกับภาคบริการด้านเชื่อมโยงเชื่อมต่อในการท้าทายเชื้อชาติและภาคการศึกษาที่ภาคกลาง เป็นแหล่งเพื่อสืบทอดและรักษาภูมิปัญญาและองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
 - 3.6. เกษตรร่วมมือสนับสนุนเชื่อมโยงและรับรองภาคปฏิรูปโดยไม่ใช่การเมือง หรือไม่ใช่การท้องถิ่น ให้มีความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นได้ทั่วทุกภาคและทุกเชื้อชาติที่เข้ามาร่วมงาน ไม่ใช่การท้องถิ่นที่เกิดขึ้นภายในประเทศ แต่เป็นความภาคภูมิใจที่เข้ามาร่วมงาน ไม่ใช่เชื้อชาติที่เกิดขึ้นภายในประเทศ แต่เป็นความภาคภูมิใจที่เข้ามาร่วมงาน
 - 3.7. เกษตรร่วมมือให้การตรวจสอบและรับรองให้เกิดคณะกรรมการตรวจสอบปัจจุบันให้การรับรู้ถึงภารกิจใน ภาคเกษตรใน ชุมชน

ສັນຕິພາບ

ຄົກລາງຈອນ:

NAHCO₃ : กม.พม
ค. ๘๘๘.๙ กม. ก้าวที่๑
ผู้ผลิต : บริษัทภัณฑ์ชัยนาท
จังหวัด : อุบลราชธานี

บัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๙
จำนวนเงินทั้งหมด ๒๓,๖๗๐.-

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณ พนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภินิหาร” ของบริษัท ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทเป็นต้น”

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตหรือคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ หรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ไม่ว่ากรณีใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันไปสู่สาธารณะและปฏิบัติตาม
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลการที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายและจรรยาบรรณ ตลอดจนให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญา กับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- กำหนดให้เลขานุการบริษัทและผู้จัดการตรวจสอบภายใน เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัท โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงนามอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์ให้บริษัท ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทาง ที่กำหนด (ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้มีการอนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น ในประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2556 และ การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2560 ที่ผ่านมา

คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การติดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การคดโกง นักอณู บักยก ไม่ซื่อตรง มีเล่นหัวเสีย ไม่ซื่อสัตย์ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นเรียกร้องหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโภชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้การค้า พนักงานด้วยกันเอง และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม อาทิเช่น การสร้างหลักฐานเอกสารทางการอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินบริษัทไปใช้เพื่อส่วนตัวหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดการเข้าใจผิด การซื้อโคง การปิดบังอำนาจหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น
บริษัท	หมายถึง	บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
บริษัทช่วยและบริษัทในเครือ	หมายถึง	<ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัท มาสเตอร์ สเตนдар์ด ดิสเพลย์ จำกัด 2) บริษัท เวอริชา yan จำกัด 3) บริษัท แอคคูชั่น จำกัด 4) บริษัท แพลน บี ออนไลน์ จำกัด 5) บริษัท เอสอาร์พีบี มีเดีย จำกัด 6) บริษัท ทริปเปิลเพลย์ จำกัด 7) บริษัท เมอร์ซี่ พลัส จำกัด 8) บริษัท เดอะวันพลัส จำกัด 9) บริษัท เม็กซิวิว มีเดีย กรุ๊ป จำกัด 10) บริษัท ทูน่า แอดเวอร์ไธซิ่ง จำกัด 11) บริษัท ไบรท์ สกาย มีเดีย จำกัด 12) บริษัท แพลน บี อีเลฟเว่น จำกัด 13) บริษัท แพลน บี (มาเลเซีย) เอสเคอีน บีโซชี 14) บริษัท ปัญญาทิพย์ แพลน บี มีเดีย ลาว จำกัด 15) บริษัท ดับบลิว.พี.เอ.ส.มีเดีย จำกัด
คณะกรรมการบริษัท	หมายถึง	1) คณะกรรมการบริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

และคณะกรรมการชุดย่อย		<ol style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการตรวจสอบ 2) คณะกรรมการบริหาร 3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน 4) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ 5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของหน่วยงาน
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจกรรมบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย 2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 1) 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 1) หรือ 2) มีอำนาจควบคุมกิจการ 4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศ กำหนด
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสื่อแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชน์ จำกัด พ.ศ.2535, พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง		การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
การให้ผลตอบแทนหรือ หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินนำเสนอเป็นรางวัลหรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัลหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าการ

ของขวัญ หรือทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นใด

เงินสนับสนุน

ประเพณีนิยม

ผู้ใช้งาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายถึง

หมายถึง

หมายถึง

หมายถึง

หมายถึง

กระทำนี้จะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการ โน้มน้าวให้บุคคล
กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ
ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่ตัวเงิน ที่มอบ
ให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วย
อธิบายได้ไม่ตรี หรือที่ให้เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณหรือเพื่อการ
แสดงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ
การบันเทิง สันทานการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือ
ค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ
ท่านองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตรตั๋ว ฉลากซิง โทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น
นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญ
วันเกิด ของขวัญในโอกาสสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับ
จากบุคคล ญาติ คู่偶 และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์
หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือ
ทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสม
สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate
Governance) ในการดำเนินธุรกิจ

บัณฑรรณเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และ
ธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาในโอกาสของ
เทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอัน
เป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม

บุคคลที่ได้รับอนุญาต ให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ได้ โดยมีสิทธิและหน้าที่ขึ้นอยู่
กับบทบาทที่องค์กรกำหนดไว้

ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ
คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่
หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การ
สนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมี

		องค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรมข้อมูล และสารสนเทศ เป็นต้น
รหัสผ่าน	หมายถึง	ตัวอักษรหรืออักษรหรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล เพื่อความคุ้มครองข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สารสนเทศ	หมายถึง	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาฝ่าการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรบกการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
นโยบายต่อต้านทุจริต	หมายถึง	บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง คอร์รัปชั่นของบริษัทฯ ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “คู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Manual)”

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จราจารและธุรกิจ รวมทั้งกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
 - การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน การเดี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจราจารและธุรกิจ รวมถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนบริษัท
 - การให้เงินบริจากเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านชั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจากไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านชั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่องานกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมือง ตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำ

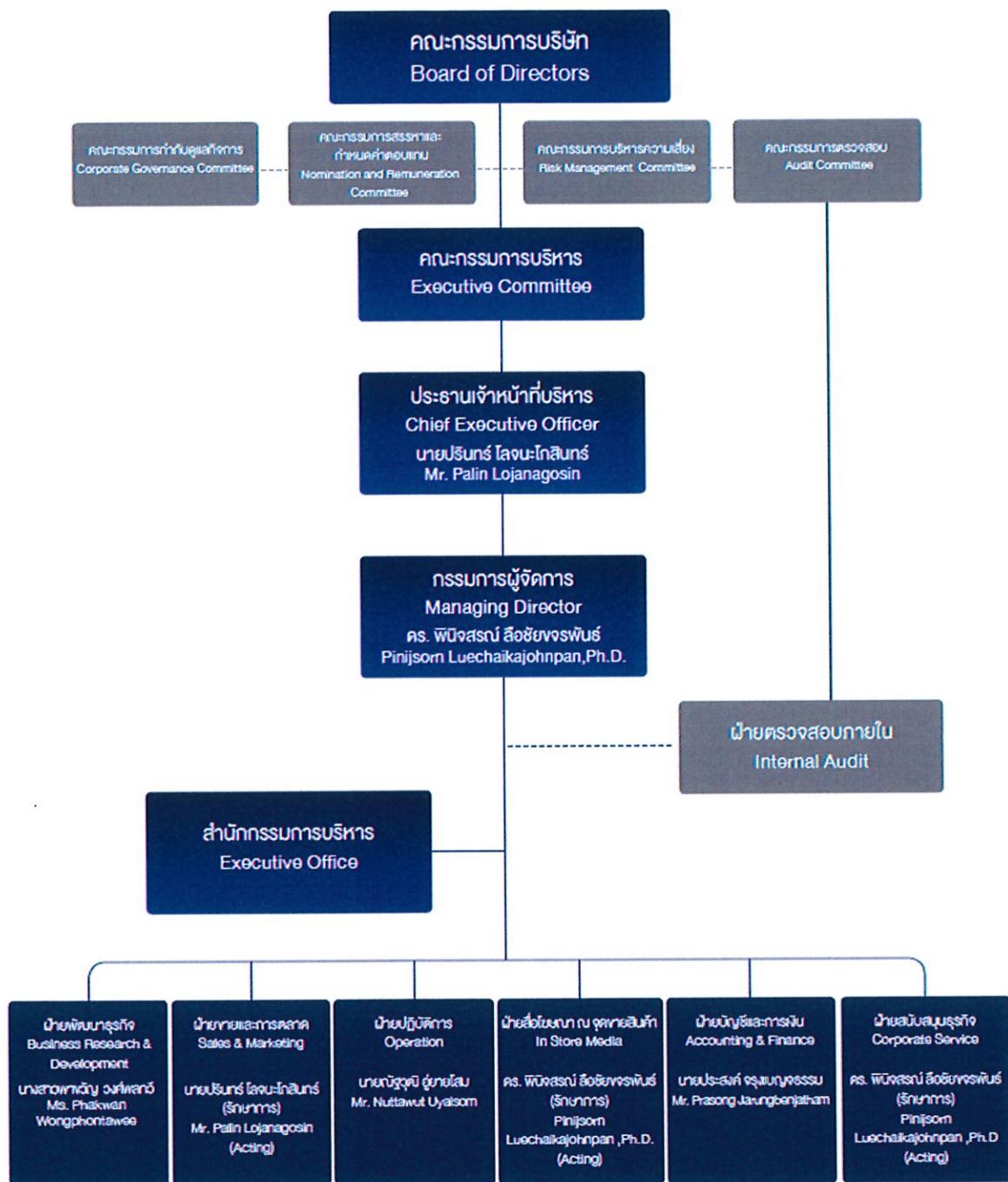
ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

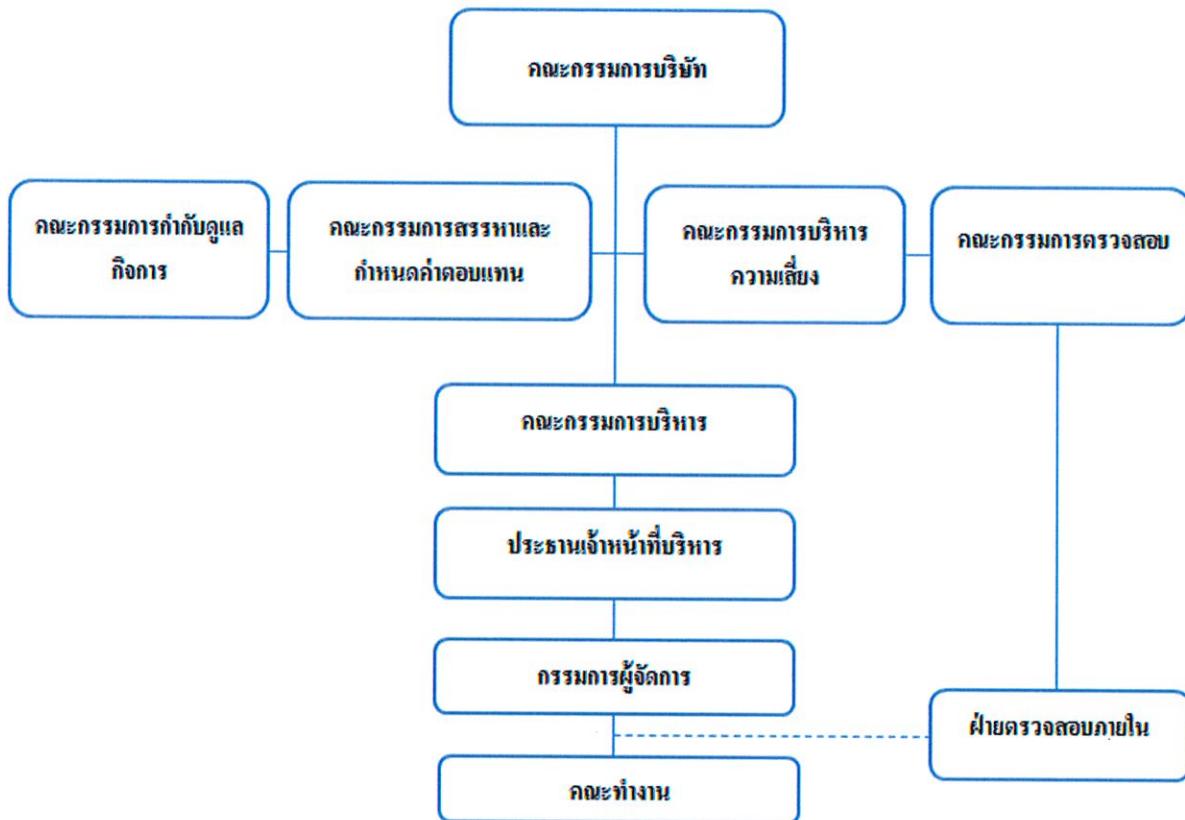
- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกรักในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
- บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำการ (Whistle Blower)
- ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำการผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- บริษัทจะสอนทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจแล้ว บริษัทได้เพิ่มความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมไปถึงมีการดำเนินการเพื่อกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของบริษัทอีกด้วย

โครงสร้างองค์กร



โครงการสร้างคุณภาพทำงานมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชันและหน้าที่ความรับผิดชอบ



1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยึดถือ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจิตเป็นวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อ บริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหาให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณา นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมสมกับรูปแบบธุรกิจ
 - 2.2 พิจารณาสอบทานการดำเนินกิจการของบริษัทโดยจะต้องมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ และให้มีการรายงานผลการปฏิบัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 2.3 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริต และค้อร์รัปชั่น ที่ได้รับจากคณะกรรมการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.4 สอดแทรกระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 2.5 รับเรื่องแจ้งเบะແສກการกระทำอันทุจริตและค้อร์รัปชั่น ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. คณะกรรมการบริหาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายฯ ไปปฏิบัติสนับสนุนบุคลากร สื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับติดตามผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทอยู่และบริษัทในเครือ พิจารณา นำนโยบายและมาตรการต่อต้านค้อร์รัปชั่นนี้ไปใช้หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ตลอดจนนำความเห็นและข้อแนะนำของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการค้อร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสมำเสมอ เช่น งานขาย และการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมถึงการให้ไว้แก้ไขที่เหมาะสมและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
5. กรรมการผู้จัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านค้อร์รัปชั่น เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือบริษัท พีแอนด์เออล อินเตอร์นอล ออดิท จำกัด มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยง ด้านค้อร์รัปชั่นที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทำทุจริตและค้อร์รัปชั่นที่เกี่ยวกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้
7. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 กำหนดให้มีนิยามและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น รวมถึงให้การส่งเสริม และ
- 7.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนิยามและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น
- 7.3 ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ รวมถึงนิยามและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่นให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 7.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
8. คณะทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในพังองค์กร มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบในการสื่อสารนิยาม แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชั่นให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานต่อคณะกรรมการ

นโยบายเปิดเผยและการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท มีการประกาศให้บุคคลภายนอกทราบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ผ่านรายงานประจำปีของ บริษัท แบบรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และผ่าน website ของบริษัท เรื่องนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ในคู่มือหลักการ กำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งระเบียบและคู่มือ ปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อความชัดเจนในเรื่องการดำเนินงานเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

2.1 ความเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการ ฝึกให้พรrokการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่ จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไป มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเพื่อ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างถาวนานำทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด และกระทำในลักษณะที่มีความ โปร่งใส การชำระเงินจะต้องระบุผู้รับเงินที่ชัดเจน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ได้เขียน ทะเบียนพร้อมกับมีวัตถุประสงค์ของ การบริจาคชัดเจน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ ได้เขียนพร้อมกับวัตถุประสงค์ของ การบริจาคอย่างชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วการให้เงิน สนับสนุนจะทำเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กรซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรม ต่างๆ เพื่อสังคม การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามการพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการทำ สำเนาหรือมีหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ และต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการ

และผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับชั้นตามที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อหลบเลี่ยงการค้อร์รัปชันและสินบน

- 2.3 การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการค้อร์รัปชัน ดังนี้ กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ประธานก็ได้โดยทั่วไปว่า การรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน หรือเป็นหนทางที่จะนำไปสู่การค้อร์รัปชัน ซึ่งข้อกำหนดนี้กำหนดให้ใช้กับการรับหรือการให้ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่ได้ก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการค้อร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติซึ่งสามารถกระทำได้ตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และกฎหมายต่างๆ ของบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควรไม่สุจริต หรือเกิดปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลมาตราการต่อต้านค้อร์รัปชัน ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัท ในเครือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เช่น การปฐมนิเทศ กรรมการและพนักงาน การสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรและกลุ่ม บริษัท โดยผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

การถือสาร

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตราการต่อต้านค้อร์รัปชัน ไปยังบริษัทในเครือ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านทางเว็บไซต์ รายงานประจำปี อีเมล หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วไป
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น เว็บไซต์บริษัท เป็นต้น
 - 1.2 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวโน้มนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น
 - 1.3 การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัฒนธรรมสังคมสนับสนุน แนวโน้มนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชั่น
2. หนังสือแจ้งคำประกาศเจตนาமณฑ์ เพื่อเป็นแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต
3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 3.1 นำนโยบายต่างๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพย์พร์ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 3.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทและอีเมล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่น และได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ โดยทั่วถึงกัน
 - 3.3 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานระดับผู้จัดการซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ และเปิดโอกาสในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น และแนวปฏิบัติ รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกัน
 - 3.4 สื่อสารให้พนักงานทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นผ่านการประชุมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทฯ

การประเมินความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการคือร์รัปชันสามารถช่วยบริษัทฯ ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ดังนี้ การประเมินความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชัน การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกระดับสูงในการต่อต้านการคือร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกัน การเกิดการคือร์รัปชันในองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดขอบเขต นโยบายในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน

การประเมินความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบน

หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการคือร์รัปชัน และการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัท มีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่อภาครัฐมีความเสี่ยงในการคือร์รัปชัน แตกต่างจากบริษัทที่ให้บริการต่อภาคเอกชน
2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยายกาศ สภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัทดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงเข้าใจแผนงานการต่อต้านการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคือร์รัปชันและการจ่ายสินบน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำความคุ้นเคยกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุกเพื่อรับ�� และบททวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักรถึงความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบน ที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชัน การจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

บริษัทฯ จะต้องมีการประเมินและบททวนความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบนเป็นประจำทุกปี เพื่อรับ��ความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำการคือร์รัปชันและการจ่ายสินบนแบบใหม่ๆ เป็น

ต้น ทั้งนี้ หากบริษัทเริ่มจัดทำการประเมินความเสี่ยงองค์กร ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบนพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบนได้ถูกนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบน ดังนี้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบน

บริษัทจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่น

บริษัทได้กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบน ดังนี้

- จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชั่นและการจ่ายสินบน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบ้าแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่น หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบ้าแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการค่อรั้งปั๊น

บริษัทกำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการค่อรั้งปั๊น ดังนี้

- บริษัทมีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่สอนทาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะโดยตรงต่อกคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยงจากการค่อรั้งปั๊นและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตราการต่อต้านค่อรั้งปั๊นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการต่อต้านค่อรั้งปั๊นอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ร่วมวางแผนผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อกคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือ纪由รายบุคคลกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการค่อรั้งปั๊นหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- บริษัท ได้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการค่อรั้งปั๊น โดยแจ้งผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝึกไฟฟารกรรมเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของคนตามแนวทางของกฎหมายและภายใต้ระบบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้เงินกู้ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรกรรมการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรกรรมการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรกรรมการเมือง นักการเมือง หรือนักเคลื่อนไหว หน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความเป็นกลางทางการ

บริษัทจะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝึกไฟฟารกรรม หรือสนับสนุน พรกรรมการเมือง ได้พรกรรมการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรกรรมการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง โดยบริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรกรรมการเมือง รวมถึงสิทธิส่วนบุคคล ของพนักงานในการมีส่วนร่วมทางการเมืองนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัท และเป็นการใช้ทรัพยากรของพนักงานเอง

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝึกไฟฟารกรรมเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพ

ในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามแนวทางของกฎหมายและภายใต้ระบบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัท ให้การสนับสนุนทางการเมือง การปกป้องในระบบประชาธิปไตย และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัท สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท ซื่อ ตราบริษัท ชักจูง ทรัพยากร เงินทุน ชักจูงให้ผู้อื่นจ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม หรือการอันใดที่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรครักการเมือง
3. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

นโยบายการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล

การบริจาคมุ่งเน้นการกุศล

การบริจาคมุ่งเน้นการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติหรือเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ การบริจาคมุ่งเน้นการกุศลดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด และการทำในลักษณะที่มีความโปร่งใส การชำระเงินจะต้องระบุผู้รับเงินที่ชัดเจน รวมถึงการระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ได้ขึ้นทะเบียนพร้อมกับมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล

นโยบายการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล

บริษัทมีนโยบายการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล โดยต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาค จะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคมุ่งเน้น ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวทางปฏิบัติการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล

การบริจาคมุ่งเน้นการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคมุ่งเน้นการกุศลของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัทฯ จึงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล ดังนี้

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านบัญชีตุนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคมุ่งเน้น แท้จริง
2. แนวทางในการบริจาคมุ่งเน้นการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่มิใช่เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคมุ่งเน้นการกุศล ให้แก่โรงเรียนหรือวัด การบริจาคมุ่งเน้นการกุศลที่เกิดภัยภัยทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัทถูกพิจารณาว่ากระทำเพื่อให้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการค过错รรปชั่น
3. บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคมุ่งเน้นการกุศลที่กำหนดจำนวน ลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน

รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริษัท เป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

4. บริษัทกำหนดให้มีการควบคุม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานอันจะแสดงถึงความโปร่งใส ที่จะสามารถตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการบริษัทเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน กำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริษัท วัตถุประสงค์ในการบริษัท พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นในการอนุมัติ

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริษัท

1. เงินบริษัทจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบาย ภายใต้ วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริษัท และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผล เงินบริษัทหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องเป็นสิ่งสามารถปฏิบัติได้ ไม่ใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ทั้งในการนำเงินบริษัท ไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริษัทไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลัก รับผิดชอบ และควรจะระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริษัทให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการบริษัทเงินเพื่อการกุศล

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์บริษัทเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริษัทจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริษัทเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่

3. ตรวจสอบข้อมูลการบริจาก
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาก นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนวยการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการบริจาก
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจากทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

นโยบายการให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนจะทำเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กรซึ่งปกติมักจะทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามการพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการสัญญาหรือมีหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ และต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการและผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับชั้นตามที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อบังหน้าหลอกเลี้ยงการคอร์รัปชันและสินบน

นโยบายการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายการให้เงินสนับสนุน โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใสตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีเหตุผล สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน และมีการอนุมัติตามคู่มืออนุมัติรายการของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม
2. ต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการขออนุมัติ ที่ระบุในคู่มืออนุมัติรายการทุกประการ
3. มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุน ได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน
4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

5. มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
6. การระบุประโภชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุอย่างชัดเจน โดยเป็นผลประโภชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และระบุประโภชน์ที่จะได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
7. การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโภชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายใต้ใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินสนับสนุนในอนาคตได้

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินสนับสนุน

1. เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการเงินสนับสนุนเหล่านี้ และสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจากและเงินสนับสนุนหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง ซึ่งต้องเป็นสิ่งสามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้องนิหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรจะระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจากและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้พร้อมทั้งมีหลักฐานที่ถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโภชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบทองบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการให้เงินสนับสนุน

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใดๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่

2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการให้เงินสนับสนุน
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แข่งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุน นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนวย
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจากทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ล่ำมมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิธีที่สมควรโดยให้อธิบายในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งธรรมาภิบาลธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึ่งรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ในตรีระหัววงศ์องค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - 1.1 หากพนักงานให้หรือได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ อย่างสูงสุดต่อไป
 - 1.2 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นว่า ไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับนั้น ดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และลงทะเบียนควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทฯ ต่อไป
 - 1.3 การให้และการรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน ที่มอบให้ตัวแทนบริษัทฯ และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญ ของบริษัทฯ อนุญาตให้นุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทฯ ได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านี้ ในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ
4. เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
5. การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมบรรยายของเจ้าหน้าที่รัฐ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัท มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิถี
2. ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่น่าอยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท อย่างเคร่งครัด
4. มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมายสามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ข้อมูลการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ลูกค้า กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง กรณีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าเพิ่ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานได้ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การทำงานของตน ต้องไม่ใช้ลักษณะการติดตันบนเพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาประمهณรายได้ที่ได้รับ เป็นของขวัญหรือค่าตอบแทน การส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเพื่อพิจารณา
3. พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานได้ ให้หน่วยงานนั้นเสนอ ขออนุมัตินำไปใช้จากการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทให้ฝ่ายทะเบียน ทรัพย์สินนำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปรดঁใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าเพิ่มเอกสาร เพื่อใช้ในการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้รับทราบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลแก่ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ตารางเกณฑ์การพิจารณามอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ลูกค้าเจ้าของสินค้าหรือผู้ผลิต กันที่	<ul style="list-style-type: none"> ลูกค้าVIP ระดับผู้จัดการ ยอดขายบริษัท 5,000,000 บาท ขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับผู้จัดการหรือ รองลงมา ยอดขาย บริษัท 1,000,001 – 5,000,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับผู้จัดการหรือ รองลงมา ยอดขายบริษัท น้อยกว่า 1,000,000 บาท
ลูกค้าอ่อนเพี้ยน	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท Agency 1 บริษัท Agency 2 ลูกค้า VIP ระดับ Management ของบริษัทที่มียอดขาย 20,000,000 บาทขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท Agency 1 บริษัท Agency 2 บริษัท Agency 3 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท Agency 1 บริษัท Agency 2 บริษัท Agency 3
ของขวัญปีใหม่	VIP 20,000 บาท 5,000 – 10,000 บาท	500 -1,000 บาท	300 – 500 บาท
ของขวัญวันเกิด	VIP 20,000 บาท 5,000 – 10,000 บาท	1,000 – 2,000 บาท	500 – 1,000 บาท
งานศพ	พวงหรีด 4,000 บาท ค่าทำบุญ 10,000 – 20,000 บาท	พวงหรีด 3,000 บาท ค่าทำบุญ 10,000 บาท	พวงหรีด 2,000 บาท
เลื่อนตำแหน่ง	ช่องดอกไม้ 5,000 บาท	ช่องดอกไม้ 3,000 บาท	ช่องดอกไม้ 2,000 บาท
งานแต่งงาน	VIP 10,000 บาท 5,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท
งานบวช, คลอดลูก	VIP 10,000 บาท 5,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท

การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

การเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- บริษัทเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์ อีเมล รวมถึงเปิดเผยแพร่ข้อมูลผ่านรายงานประจำปี การปูชนมนเทศพนักงาน เป็นต้น
- บริษัทมีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันรวมถึงบล็อกโพยหากพบพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการในการปูชนมนเทศพนักงานใหม่ทุกคน
- บริษัทจะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ

การสื่อสารและการจัดอบรม

บริษัทฯ จะแจ้งให้บริษัทที่ร่วม บริษัทย่อย รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ

การสื่อสารและการจัดอบรมให้กับพนักงานของบริษัทฯ / บริษัทย่อย ถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักรถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้อง กับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร ความเดี่ยวครั้นการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจสอบการทุจริตในองค์กร ได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

ดังนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแบ่งงาน และช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสารแผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้น ควรได้รับการสอบถามและประเมินระบบการควบคุมภายในโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นเพียงพอและสามารถสร้างความตระหนักรให้แก่บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งหมด

แผนการต่อสู้สารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและค Orrร์ปชั่น ในการป้องนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท โดยเนื้อหาการอบรมประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตและค Orrร์ปชั่น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและค Orrร์ปชั่น

นโยบายว่าด้วยการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

- ขอบเขตของเรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน
 1. พนักงานกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พนักงานบุคคลในองค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
 2. พนักงานกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สังสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
 3. พนักงานกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
 4. พนักงานกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือจรรยาบรรณธุรกิจ
- ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา受理เรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อมทั้งจากผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการคำแนะนำ พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่วน Majority ของทางรับเรื่อง ดังนี้

1) แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ

e-mail auditcommittee@planbmedia.co.th
ไปรษณีย์ คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท พเพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1213/420 ซอยลาดพร้าว 94 (ปัญจมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง
กรุงเทพมหานคร 10310

2) แจ้งผ่านเลขานุการบริษัท

e-mail companysecretary@planbmedia.co.th
ไปรษณีย์ เลขานุการบริษัท
บริษัท พเพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1213/420 ซอยลาดพร้าว 94 (ปัญจมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง
กรุงเทพมหานคร 10310

ในกรณีที่มีประเด็นข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน อันเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานไปตามลำดับชั้น โดยทันทีและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

- บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม หรือบุคคลภายนอกที่พนเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจแสดงถึงการคอร์รัปชัน

- กระบวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพนเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียน

- การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูล ได้รับการพิสูจน์แล้วว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จอันเนื่องมาจากการเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวหาต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท และกำหนดบทลงโทษ โดยยึดตามระเบียบบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย

- การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวน การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลจะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อนบุคคลอื่น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารที่รับจากช่องทางดังกล่าวเพื่อข้อเสนอและประเด็นต่างๆ ทั้งหมดเพื่อที่จะเสนอคณะกรรมการทราบเป็นรายไตรมาส ยกเว้นเป็นจุดหมายที่ส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะถูกจัดส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง และหากเป็นกรณีเร่งด่วนสามารถแจ้งโดยตรงได้ที่ e-mail address : companysecretary@planbmedia.co.th หลังจากนั้น บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับเพื่อกุศลของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแส

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณ และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน (Feasibility Study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบการควบคุมภายใน โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพร้อมที่จะให้บริษัทฯ ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติตามนี้

- กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รักภูมิสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงาน ที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ
- แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยง โดยทั่วไป เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล อดิคิท จำกัด กำหนดให้เป็นผู้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อกomitee คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการสอบทานควรครอบคลุมในทุกเรื่อง ซึ่งรวมไปถึงการควบคุมทาง

การเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลายและรายงานให้ผู้ดื่อหุ้นทราบว่าได้กระทำการดังกล่าวแล้ว
กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

1. การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

2. ให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจ ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอนทาน และคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนี้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

3. ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก บริษัท พีแอนด์เออล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถป้องกันและตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการมาตราการการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อกองการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

4. นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการกำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปีโดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารต้องทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
2. ผู้ตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
1. บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใด กระทำการผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎหมาย ระเบียน และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯ จะต้องส่งเรื่องให้เข้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการตามความยุติธรรมทางความผิดต่อไป
2. รวมทั้งคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายหรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตามที่ได้กำหนดไว้
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของ

บริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารมาต்தิการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัทฯ

4. นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปรับตัวที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากร ขององค์กรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ การควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปรับตัวของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบ การควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยง ด้านการทุจริต โดยร่วมกันประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสาร ทำความเข้าใจและควบคุมการดำเนินงานของบุคลากร ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปรับตัวอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการ แบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจสอบความเสี่ยงด้าน การทุจริต ได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปรับตัว เป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปรับตัวนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในและการ ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัท ได้มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งบริษัท ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์เออล อินเทอร์นอล อดิท จำกัด หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถป้องกันและตรวจสอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและ

สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ ผู้บริหาร แต่ละหน่วยงานที่หน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

อนึ่ง เมื่อบริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผู้ตรวจสอบภายในนี้ หน้าที่ประเมิน การออกแบบและความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผลและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้น จึง จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดของการบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- 1) ความถูกต้องของการบันทึกการ : การบันทึกการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัด หรือยกเว้นบันทึกการตามความเป็นจริงตาม มาตรฐานทางการบัญชีและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท เอกสารหลักฐาน ประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2) รายงานทางการบัญชีและการเงิน : รายงานทางการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมี ความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่าง เหมาะสมตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนควรทราบว่าความถูกต้องของรายงานทางการบัญชีและการเงินเป็นความ รับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัท
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย : บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกรายงานทางการเงิน ของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์เข้มงวดมาก ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่นๆ ของ ตน โดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากพบว่ามี ระบบงานในหน่วยงานใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จะถือเป็น หน้าที่ของทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นได

1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

1.3 ในการณ์ที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข

1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คบีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” ในกรณีที่รับเงินสดต้องมีกระบวนการให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัท

1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ได้ทับบริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำการ เช่นนี้

1.6 ไม่เรียกรหือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่จะกระทำการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นได

2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์ว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

2.4 ให้มีการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือคำเอียง

2.5 ไม่เรียกรหือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตน รวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดี

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว ภายใต้จริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาข้อมูลเพื่อบังคับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความเจตนาตั้งใจ ตลอดจนสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
2. การขอและดูเอกสารตัวจริงต้องแจ้งความประสงค์ไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบฝ่ายนั้น โดยตรงและต้องทำบันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการขอเบิกเอกสารและลงนามรับ/คืน เอกสารด้วยทุกครั้ง
3. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา
4. การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นและนำไปใช้ในการจัดทำรายงานงบการเงินจะมีการบันทึกและลงรายการบัญชีแยกประเภทในโปรแกรมบัญชีของบริษัท โดยจะมีการสำรองข้อมูลตามระยะเวลา
5. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. บริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งาน

กระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อและทำสัญญา

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินการอยู่ได้จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแห่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อย่าง เคร่งครัดและโปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้า ด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
2. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางแผนเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความ โปร่งใสยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือ แนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรของบริษัท ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อ แม่ พี่น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
4. ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการ ที่มีการเจาะจงข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ โดยเฉพาะ หรือโน้มเอียง ไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างเช่น นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุน อย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
5. รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประมวลราคาแต่ละราย ไว้เป็น ความลับ ไม่เปิดเผยให้คู่ค้ารายอื่นทราบ รวมถึง ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับ คู่ค้า คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษา ความลับและการใช้ข้อมูลภายใต้
6. ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้คุณลักษณะในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการ ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลง เกี่ยวกับการจัดหา

กระบวนการในการตรวจสอบการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

เมื่อแผนกต่างๆของบริษัทที่ต้องการทำสัญญา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 แผนกที่ต้องการทำสัญญา ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- 1.2 จัดทำเอกสารการขอทำสัญญา และระบุเงื่อนไขต่างๆในการทำสัญญา พร้อมทั้งขอเอกสารการประกอบสัญญา
 - 1.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนวยการ
 - 1.4 ส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบหรือร่างสัญญา โดยระบุเงื่อนไขต่างๆในสัญญาให้ครบถ้วน
 - 1.5 จัดส่งร่างสัญญาให้คู่สัญญาพิจารณา
 - 1.6 จัดพิมพ์สัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ
 - 1.7 เสนอสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ พร้อมทั้งขอเอกสารการประกอบสัญญาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม
 - 1.8 ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา ฝ่ายกฎหมายจัดส่งสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ ไปยังคู่สัญญาเพื่อลงนาม พร้อมทั้งเข้าของสัญญานั้นๆ
 - 1.9 หน่วยงานเจ้าของสัญญา จัดส่งสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ ไปยังคู่สัญญาเพื่อลงนาม พร้อมทั้งขอเอกสารสำาคัญประกอบสัญญาของคู่สัญญา
 - 1.10 คู่สัญญาส่งคืนสัญญาคู่ฉบับ หน่วยงานเจ้าของสัญญาส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมาย
 - 1.11 ฝ่ายกฎหมายบันทึกลงสมุดคุมสัญญา และจัดทำเลขที่กำกับสัญญา
 - 1.11.1 สารแกนสัญญา และจัดเก็บสัญญา
 - 1.11.2 จัดส่งไฟล์สารแกนสัญญาให้ฝ่ายบัญชี
 - 1.11.3 การติดตามสัญญา เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการหมดอายุสัญญา และการยกเลิกสัญญา

ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจน สื่อสารทำความเข้าใจและควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอนพาน การปฏิบัติตามกระบวนการมาตรฐานมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อกคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

บทลงโทษ

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัท และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการ และพนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ขอกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชันอาจสร้างความเสื่อมเสียซึ่อเดียงต่อบุคลากรของบริษัทฯ และทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ได้หากพนการกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา กรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. หากผู้ใดลักลอบเข้ามาในห้องทำงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้รับโทษทางวินัย
2. ผู้ใดลักลอบเข้ามาในห้องทำงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้รับโทษทางวินัย
3. ผู้ใดลักลอบเข้ามาในห้องทำงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้รับโทษทางวินัย
4. ผู้ใดลักลอบเข้ามาในห้องทำงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้รับโทษทางวินัย
5. ผู้ใดลักลอบเข้ามาในห้องทำงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ก็ตาม ให้รับโทษทางวินัย