

นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิธีที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม 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 โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัท มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิถี
2. ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่น่าอยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท อย่างเคร่งครัด
4. มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และข้อมูลงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน 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 ให้พิจารณาประمهราрайได้ที่ได้รับ 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 เพื่อสร้างความมั่นใจว่า บริษัท 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