



Licensed Rights Holder



Plan B Media Public Company Limited

1700 Plan B Tower, New Petchburi Road, Makkasan, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. + 662 530 8053-6 Fax. + 662 530 8057 E-mail: info@planbmedia.co.th Tax ID. 0107556000507
www.planbmedia.co.th

คู่มือมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ANTI-CORRUPTION MANUAL

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)



Licensed Rights Holder



Plan B Media Public Company Limited

1700 Plan B Tower, New Petchburi Road, Makkasan, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. +662 530 8053-6 Fax. +662 530 8057 E-mail: info@planbmedia.co.th Tax ID. 0107556000507
www.planbmedia.co.th

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

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

ลงชื่อ _____
(.....)

หน่วยงาน _____
วันที่ _____ / _____ / _____

Contact: Executive Office – Company Secretary

E-mail: companysecretary@planbmedia.co.th

Tel: 02-530-8053 EXT. 420





Plan B Media Public Company Limited

1700 Plan B Tower, New Petchburi Road, Makkasan, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. + 662 530 8053-6 Fax. + 662 530 8057 E-mail: info@planbmedia.co.th Tax ID. 0107556000507
www.planbmedia.co.th

สารจากรองประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ด้วยการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานและกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตต่อไปได้อย่างยั่งยืน

ในนามของรองประธานคณะกรรมการบริษัท ขอให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ ศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อร่วมกันพัฒนาบริษัทให้เป็นองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และได้รับความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

(ดร.เพ็ญนภา ธารสารศิลป์)

รองประธานกรรมการบริษัท

12 พฤศจิกายน 2567

สารบัญ

บทนำ.....	1
หลักการและเหตุผล.....	2
ประกาศ บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน).....	3
นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน.....	4
คำนิยามเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน.....	6
แนวปฏิบัติและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน.....	10
โครงสร้างองค์กร.....	12
โครงสร้างคณะทำงานมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและความรับผิดชอบ.....	13
นโยบายเปิดเผยและการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน.....	15
การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน.....	17
นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง.....	19
นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล.....	20
นโยบายการให้เงินสนับสนุน.....	22
นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด.....	24
การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม.....	27
นโยบายว่าด้วยข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส.....	28
การควบคุมภายในและการตรวจสอบ.....	30
การติดตามและทบทวน.....	32
แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน.....	35
กระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อและทำสัญญา.....	36
กระบวนการในการตรวจสอบการจัดทำสัญญา.....	37
นโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ.....	38
บทลงโทษ.....	39

บทนำ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ (Good Corporate Governance & Code of Conduct) อย่างยิ่ง เนื่องจากสะท้อนถึงการมีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ อันเป็นปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นอกจากนี้ บริษัทยังยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดคอร์รัปชันภายในองค์กร

บริษัทได้กำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับของบริษัท และบริษัทในเครือ ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน “คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน”

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

หลักการและเหตุผล

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยึดมั่นในจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทได้ปลูกฝังจิตสำนึกและจริยธรรมในการทำงานให้แก่พนักงานในทุกระดับ พร้อมให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียม

ในปี 2559 บริษัทได้ลงนามในประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ อีกทั้งบริษัทได้วางนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบ และมาตรการการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันในทุกกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และในปี 2562 บริษัทได้รับการรับรองให้เป็นสมาชิกของแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

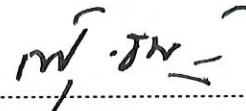
บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต นโยบายและคู่มือเหล่านี้มีเป้าหมายเพื่อให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้อง ตลอดจนช่วยส่งเสริมให้บริษัทดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

ประกาศ บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ PB0023/2567 เรื่อง นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ จึงขอประกาศว่า บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นโดยนำเสนอ (Offering) การให้คำมั่นสัญญา (Promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (Demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or accepting bribes) บริษัท ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจ และรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567



(ดร.เพ็ญภา ธารสารศิลป์)

รองประธานกรรมการบริษัท

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภิบาล” ของบริษัท ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน

การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ การฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบหรือนโยบายของบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งนี้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียกรับ เสนอ หรือให้ทรัพย์สิน รวมถึงประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น”

นอกจากนั้น บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริตหรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชัน โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันไปสื่อสารและปฏิบัติตาม
- สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดและเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.)
- กำหนดให้เลขานุการบริษัท และ/หรือ ผู้จัดการตรวจสอบภายใน เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและการให้ผลตอบแทนพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ และผู้เกี่ยวข้องรวมถึงผู้ที่รับทำงานให้กับบริษัทและบริษัทในเครือ โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทได้ลงนามอนุมัติ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ บริษัททุกครั้ง กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์ให้บริษัท ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทบทวนมาตรการ ต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องจัดทำเป็นเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทาง ที่กำหนด (ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้มีการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- ครั้งที่ 1 อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2556
- ครั้งที่ 2 อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2560
- ครั้งที่ 3 ทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 และ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563
- ครั้งที่ 4 เห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2564 และอนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2564
- ครั้งที่ 5 เห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 และอนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567

โดยให้ยึดถือฉบับปรับปรุงล่าสุดเป็นหลักปฏิบัติ

คำนิยามเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตและคอร์รัปชัน	หมายถึง	การติดสินบนทุกรูปแบบ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การคดโกง ฉ้อฉล ยักยอก ไม่ซื่อตรง มีเล่ห์เหลี่ยม ไม่ซื่อสัตย์ เช่น เสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่นเรียกร้องหรือรับเงิน/ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหน้าที่การดำเนินงานด้วยตนเอง และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือผ่านบุคคลที่สาม อาทิเช่น การสร้างหลักฐานเอกสารทางการอันเป็นเท็จ การทุจริตต่อหน้าที่ การนำทรัพย์สินบริษัทไปใช้เพื่อส่วนตัวหรือครอบครัว การให้ข้อมูลบิดเบือนอันเป็นเท็จ เพื่อให้เกิดการเข้าใจผิด การฉ้อโกง การปิดบัง อำพรางหลักฐาน และการกระทำในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง เป็นต้น
บริษัท	หมายถึง	บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
บริษัทในเครือ	หมายถึง	1) บริษัท มาสเตอร์ สเตนดาร์ด ดิสเพลย์ จำกัด 2) บริษัท เวอริชายน จำกัด 3) บริษัท แอดคูชั่น จำกัด 4) บริษัท เอสอาร์พีบี มีเดีย จำกัด 5) บริษัท แพลน บี ซีเอส จำกัด 6) บริษัท แม็กซ์วีว มีเดีย กรุ๊ป จำกัด 7) บริษัท เมอร์ซี่ พลัส จำกัด 8) บริษัท 2000 พับลิชชิง แอนด์ มีเดีย จำกัด 9) บริษัท แพลน บี อีเลฟเว่น จำกัด 10) บริษัท เดอะวันพลัส จำกัด 11) บริษัท ไบรท์ สกาย มีเดีย จำกัด 12) บริษัท ทริปปี้ลเพลย์ จำกัด 13) บริษัท ทุน่า แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด 14) บริษัท สตาร์ค มัลติมีเดีย จำกัด 15) บริษัท เรซอ์ฟ เวิร์ด จำกัด 16) บริษัท โกลเบล สปอร์ต เวเนเจอร์ส จำกัด 17) บริษัท ปัญญาทิพย์ แพลน บี มีเดีย ลาว จำกัด 18) บริษัท ดับบลิว.พี.เอส.มีเดีย จำกัด 19) บริษัท ไซน์ เวิร์ค มีเดีย จำกัด 20) บริษัท สเพลช มีเดีย จำกัด (มหาชน) 21) บริษัท แซงจัวร์ บิลบอร์ด เอสดีเอ็น บีเอชดี จำกัด 22) บริษัท สเพลช เอสเตท จำกัด 23) บริษัท แพลน บี โอไอเอส พีทีอี จำกัด 24) บริษัท เวียร์ กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด

- 25) บริษัท มัลติ ไชน์ จำกัด
- 26) บริษัท โคแมส จำกัด
- 27) บริษัท อควา แอด จำกัด
- 28) บริษัท เอ็ม.ไอ.เอส.มีเดีย จำกัด
- 29) บริษัท บอร์ดเวย์ มีเดีย จำกัด
- 30) บริษัท ส.ธนา มีเดีย จำกัด
- 31) บริษัท อินดิเพนเด้นท์ อาร์ทิสต์ เมเนจเม้นท์ จำกัด
- 32) บริษัท แพลตฟอร์ม มกกะสัน จำกัด
- 33) บริษัท ดรีมเมอร์ส โซไซตี้ เมเนจเม้นท์ จำกัด
- 34) บริษัท ทาเลนท์ คอนเนคท์ จำกัด
- 35) บริษัท เวทีราชดำเนิน จำกัด
- 36) บริษัท จอย บอย ออฟฟิศ จำกัด
- 37) บริษัท อนาเธอร์ ดอท จำกัด
- 38) กิจกรรมร่วมค้าต่อมไอบีลฟิล์ม

คณะกรรมการบริษัท
และคณะกรรมการชุดย่อย

หมายถึง

- 1) คณะกรรมการบริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 5) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

ผู้บริหาร

หมายถึง

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของหน่วยงาน

พนักงาน

หมายถึง

ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หมายถึง

- บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 1)
 - 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 1) หรือ 2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
 - 4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

หมายถึง

ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

การเปิดเผยข้อมูล

หมายถึง

การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ.หลักทรัพย์ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง

การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

การให้ผลตอบแทนหรือ หรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงิน หรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจเป็นรางวัลหรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพแบบพิเศษ
การให้สินบน การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัลหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
ของขวัญ หรือทรัพย์สิน	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบหรือประโยชน์อื่นใด ให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอรรถาัยไมตรี หรือที่ให้เพื่อเป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นบัตร ตั๋ว ฉลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ ที่จ่ายให้ไปหรือการได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
การบริจาคหรือการรับบริจาค	หมายถึง	การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท และการตอบแทนแก่สังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาในโอกาสของเทศกาล วันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบทอดกันมาอันเป็นเอกลักษณ์ และมีความสำคัญต่อสังคม
ผู้ใช้งาน	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าใช้งาน บริหาร หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ โดยมีสิทธิ์และหน้าที่ขึ้นอยู่กับบทบาทที่องค์กรกำหนดไว้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุน การให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายโปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศ เป็นต้น

รหัสผ่าน	หมายถึง	ตัวอักษรหรืออักขระหรือตัวเลขที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ยืนยันตัวบุคคล เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สารสนเทศ	หมายถึง	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านการประมวลผล การจัดระเบียบข้อมูลซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจและอื่นๆ
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง	การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม
นโยบายต่อต้านทุจริต	หมายถึง	บริษัทมีนโยบายให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างคอร์รัปชันของบริษัท ไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Practices)”
พนักงานรัฐ	หมายถึง	บุคลากรผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

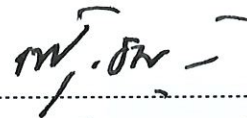
- ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กรตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
 - การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนบริษัท
 - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุ หรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนินทาพยานใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัท สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง และการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

- บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด (Whistle Blower)
- ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย
- บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

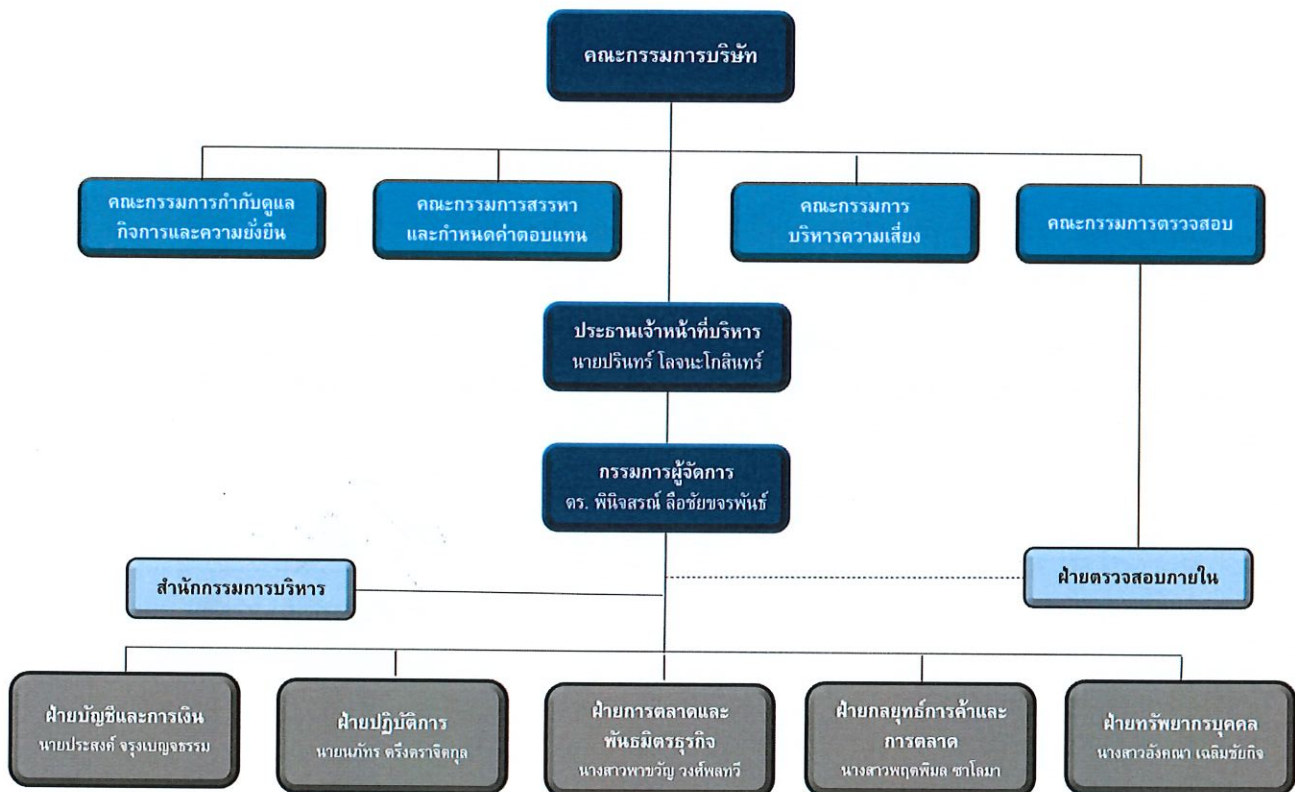
ทั้งนี้ นอกเหนือจากการบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจแล้ว บริษัทได้เพิ่มความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมไปถึงมีการดำเนินการเพื่อกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของบริษัทอีกด้วย



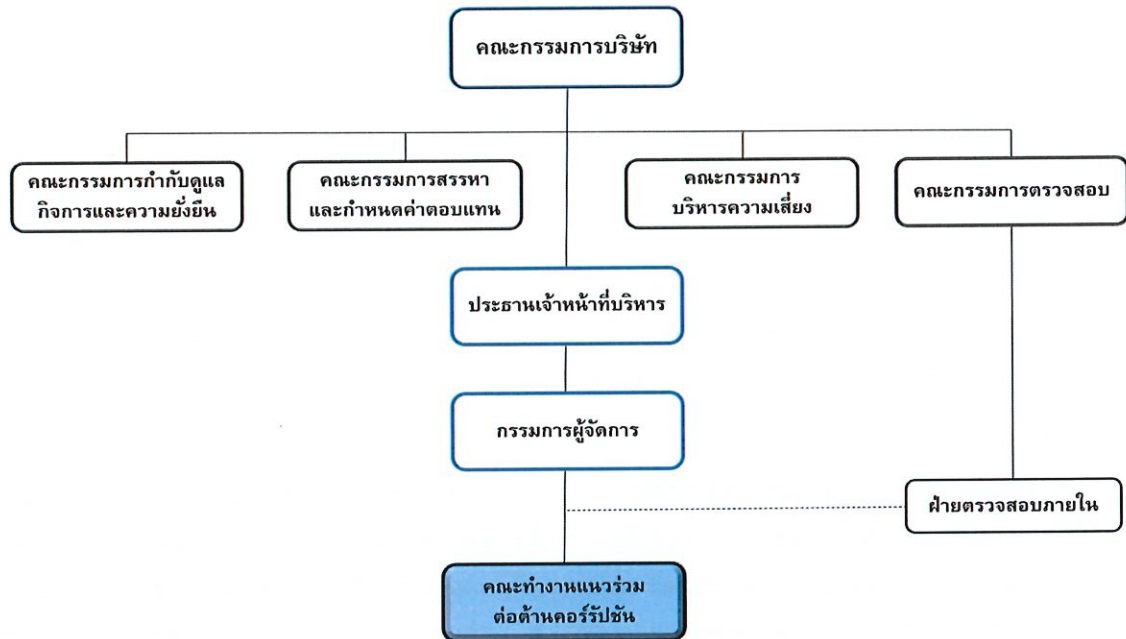
(ดร.เพ็ญภา ธารสารศิลป์)

รองประธานกรรมการบริษัท

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างคณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน



คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร อีกทั้งยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปัญหาดังกล่าวและปลูกฝังแนวคิดนี้ให้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีมติแต่งตั้ง “คณะกรรมการแนวร่วมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อรับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินมาตรการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันอย่างครอบคลุมในทุกมิติของการดำเนินธุรกิจ ทั้งในส่วนของบริษัทภายในและพันธมิตรทางธุรกิจ โดยมุ่งมั่นให้บริษัทดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยึดถือ และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีแก้ไขปัญหากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ
 - 2.2 พิจารณาสอบทานการดำเนินกิจการของบริษัท โดยจะต้องมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่ป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันอย่างเพียงพอ และให้มีการรายงานผลการปฏิบัติตามต่อคณะกรรมการบริษัทพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 2.3 พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่ได้รับจากคณะกรรมการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
 - 2.4 สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
 - 2.5 รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ ร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขาย และการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
 4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด ข้อกฎหมาย ตลอดจนนำความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 5. คณะทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร มีบทบาทหน้าที่และรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานต่อคณะกรรมการ
- หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงานแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชัน มีดังนี้
- 5.1 จัดทำและทบทวนแบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามแนวทางของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการยื่นขอหรือยื่นต่ออายุใบรับรองสมาชิกโครงการของบริษัท
 - 5.2 ทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานการต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 5.3 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่บริษัทในเรื่องของโครงการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.4 กำหนดและทบทวนการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้กำหนดไว้
 - 5.5 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าทุกการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
 - 5.6 สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามโครงการฯ ให้พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง
 - 5.7 เข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนและติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายเปิดเผยและการสื่อสารเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทได้ประกาศให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และเว็บไซต์ของบริษัทในส่วนของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้ผลตอบแทน

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับควบคุมและกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

1. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อความชัดเจนในเรื่องการดำเนินงานเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง

2.1 ความเป็นกลางและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างถาวร หน้าที่ในปัจจุบันและอนาคต โดยการบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด และกระทำในลักษณะที่มีความโปร่งใส การชำระเงินจะต้องระบุผู้รับเงินที่ชัดเจน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ได้ขึ้นทะเบียนพร้อมกันกับมัตถุประสงค์ของการบริจาคชัดเจน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้รับซึ่งเป็นองค์กรที่ได้ขึ้นทะเบียนพร้อมกันกับมัตถุประสงค์ของการบริจาคชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การให้เงินสนับสนุนจะเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กรซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามการพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ และต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการและผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับชั้นตามที่บริษัทกำหนด และจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อหลบเลี่ยงการคอร์รัปชันและสินบน

2.3 การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ดังนั้น กรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่า การรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาจก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทน หรือเป็นหนทางที่จะนำไปสู่การคอร์รัปชัน ซึ่งข้อกำหนดนี้กำหนดให้ใช้กับการรับหรือการให้ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่ได้ก่อให้เกิดข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติซึ่งสามารถกระทำได้ตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทในเครือ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ เช่น การปฐมนิเทศ กรรมการและพนักงาน การสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรและกลุ่มบริษัทโดยผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

การสื่อสาร

กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ไปยังบริษัทในเครือ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านทางรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) ผ่านเว็บไซต์ (Website) อีเมล หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกกลุ่มบริษัท เช่น เว็บไซต์ (Website) เป็นต้น
 - 1.2 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 1.3 การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหน้าที่ คู่แข่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. การสื่อสารให้พนักงานทราบ
 - 2.1 นำนโยบายต่างๆ ของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายในองค์กร เพื่อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
 - 2.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลไว้บนเว็บไซต์ (Website) ของบริษัทและอีเมล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ โดยทั่วถึงกัน
 - 2.3 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานระดับผู้จัดการซึ่งเป็นตัวแทนจากฝ่ายต่างๆ และเปิดโอกาสในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
 - 2.4 สื่อสารให้พนักงานทราบถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท
 - 2.5 บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้จะทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ทางธุรกิจ

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันคอร์รัปชันมีบทบาทสำคัญในการลดความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง การออกแบบและปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยง รวมถึงการปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรทุกระดับ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการป้องกันการเกิดคอร์รัปชันในองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่กำหนดขอบเขตและนโยบายในการบริหารความเสี่ยง กระบวนการนี้ช่วยให้บริษัทมองเห็นและเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้งที่ อีกทั้งยังเป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมสร้างโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน

การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัทมีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่อภาครัฐมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชัน แตกต่างจากบริษัทที่ให้บริการต่อภาคเอกชน
2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัทดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงเข้าใจแผนงานการต่อต้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น
3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำความเข้าใจไปกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุกในการระบุและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ดังนั้น ผู้บริหารในทุกหน่วยงานควรให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเหล่านี้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของหน่วยงานตนเอง

บริษัทมีนโยบายในการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่องในทุกปี เพื่อระบุถึงความเสี่ยงใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงเดิมที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่เข้ามาใช้ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร หรือการพัฒนาวิธีการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนรูปแบบใหม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทมีการจัดทำประเมินความเสี่ยงองค์กร ผู้บริหารสามารถพิจารณาประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนไปพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม บริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างชัดเจน ดังนี้

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่อาจ

เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบน ดังนี้

- จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือ และสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแสหรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ

แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

- บริษัทมีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่สอบทานโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีการรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวน และปรับปรุงมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง เป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ
- หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- บริษัทได้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยแจ้งผ่านการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการใดที่สื่อถึงการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมที่อาจทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมืองหรือได้รับผลกระทบเสียหายจากการมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพในสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการแสดงออกทางการเมืองตามกฎหมายและภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

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

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์ใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทจะวางตัวเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุน พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงไม่เข้าร่วมในกิจกรรมของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทในกิจกรรมทางการเมือง โดยบริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง รวมถึงสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานในการมีส่วนร่วมทางการเมืองนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยไม่ได้เป็นตัวแทนของบริษัทและใช้ทรัพยากรของพนักงานเอง

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัท ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามแนวทางของกฎหมายและภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทให้การสนับสนุนทางการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย และห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพยากรของบริษัท ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคน ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ ตราบริษัท ชักจูง ทรัพยากร เงินทุน ชักจูงให้ผู้อื่นจ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม หรือการอันใดที่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง
3. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล โดยการดำเนินการบริจาคจะต้องทำในนามของบริษัทด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ สาธารณะ หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง โดยปราศจากการนำไปใช้ในทางที่ไม่สุจริต

การบริจาคเพื่อการกุศลเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม บรรเทา ความเดือดร้อนของผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ การบริจาคจะต้องได้รับการ อนุมัติตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด พร้อมการดำเนินการอย่างโปร่งใส โดยมีการระบุชื่อผู้รับเงินอย่างชัดเจน และต้อง เป็นองค์กรที่ขึ้นทะเบียนถูกต้อง รวมถึงมีวัตถุประสงค์ของการบริจาคที่ชัดเจน

แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละ เวลา เป็นต้น บริษัทสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทเป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัทจึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

1. การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และ ถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของ สาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
2. แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่มีใช้เงิน เช่น การให้ ทุนการศึกษาแก่นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยจ่าย ค่าตอบแทน การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียน หรือวัด การบริจาคเงินกรณีที่เกิดภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัท ถูกพิจารณาว่ากระทำเพื่อใช้เป็น ข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
3. บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคที่กำหนดจำนวน ลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่าง ชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาค เป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส
4. บริษัทกำหนดให้มีการควบคุม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานอันจะแสดงถึงความโปร่งใส ที่จะสามารถตรวจสอบ และกำกับดูแลเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน กำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามลำดับชั้นในการอนุมัติ

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาค

1. เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบาย ภายใต้ วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางใน การดำเนินงานและติดตามประเมินผล เงินบริจาคหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถ ปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน

5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการบริจาคเงินเพื่อการกุศล

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการบริจาค
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

การรับบริจาค

บริษัทมีนโยบายไม่รับการบริจาคเพื่อประโยชน์ใดๆ ของบริษัท เว้นแต่เป็นการรับบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น หรือเพื่อการกุศล

นโยบายการให้เงินสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายการให้เงินสนับสนุน โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์การให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอื่นไม่สุจริตใด

การให้เงินสนับสนุนจะเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กรซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม การให้เงินสนับสนุนจะต้องเป็นไปตามการพิจารณาตัดสินใจที่โปร่งใส มีการสัญญา หรือมีหลักฐานการชำระเงินอย่างถูกต้องเพียงพอ และต้องได้รับอนุมัติตามกระบวนการและผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับชั้นตามที่บริษัทกำหนดและจะต้องไม่มีการให้เงินสนับสนุนใดๆ ที่ทำขึ้นเพื่อบังหน้าหลบเลี่ยงการคอร์รัปชันและสินบน

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติ และการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน และมีการอนุมัติตามคู่มืออนุมัติรายการของบริษัทที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม
2. ต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนการขออนุมัติ ที่ระบุในคู่มืออนุมัติรายการทุกประการ
3. มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน
4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
5. มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
6. การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุได้อย่างชัดเจน โดยเป็นผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และระบุประโยชน์ที่จะได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพการรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินสนับสนุนในอนาคตได้

การควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินสนับสนุน

1. เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนเหล่านั้น และสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจาคและเงินสนับสนุนหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง

3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
6. มีการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานที่ถูกต้อง
7. มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมสำหรับการให้เงินสนับสนุน

กรณีที่บริษัท มีความประสงค์ที่จะจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใดๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัท หรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการให้เงินสนับสนุน
 - 3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
 - 3.2 ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุน นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทมีนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
 - 1.1 หากพนักงานให้หรือได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งมอบของดังกล่าวให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทอย่างสูงสุดต่อไป
 - 1.2 ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้ผู้รับนั้น ดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้โดยทันที หากไม่สามารถส่งคืนได้ ให้มอบแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และลงทะเบียนควบคุมในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทต่อไป
 - 1.3 การให้และการรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3. หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน ที่มอบให้ตัวแทนบริษัท และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญของบริษัท อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัทได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้น ในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชานุมัติรับทราบ
4. เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง
5. การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติของเจ้าหน้าที่รัฐ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

บริษัทมีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
2. ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
3. ไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของคู่ค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ข้อมูลการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
7. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช้ลักษณะการติดสินบนเพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาประเภทรายได้ที่ได้รับ เป็นของขวัญหรือค่าตอบแทนการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเพื่อพิจารณา
3. พิจารณาจากสิ่งที่ได้รับหากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอ ขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนนำทรัพย์สินออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานนโยบายไปปฏิบัติ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท เพื่อสร้างความมั่นใจว่า บริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ตารางเกณฑ์การพิจารณาขอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

ลูกค้าเจ้าของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์	• ลูกค้าVIP • ระดับผู้จัดการ ยอดขายบริษัท 5,000,000 บาทขึ้นไป	• ระดับผู้จัดการหรือรองลงมา ยอดขายบริษัท 1,000,001 – 5,000,000 บาท	• ระดับผู้จัดการหรือรองลงมา ยอดขายบริษัทน้อยกว่า 1,000,000 บาท
ลูกค้าเอเจนซี	• บริษัท Agency 1 • บริษัท Agency 2 • ลูกค้า VIP ระดับ Management ของบริษัทที่มียอดขาย 20,000,000 บาทขึ้นไป	• บริษัท Agency 1 • บริษัท Agency 2 • บริษัท Agency 3	• 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	ช่อดอกไม้ 5,000 บาท	ช่อดอกไม้ 3,000 บาท	ช่อดอกไม้ 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

1. บริษัทเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) อีเมล รวมถึงเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) การปฐมนิเทศพนักงาน เป็นต้น
2. บริษัทมีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคน
3. บริษัทจะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน

การสื่อสารและการจัดอบรม

บริษัทจะแจ้งให้บริษัทร่วม บริษัทย่อย รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นได้จากการมีความเกี่ยวข้องร่วมกันทางธุรกิจ

การสื่อสารและการจัดอบรมให้กับพนักงานของบริษัท / บริษัทย่อย ถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งให้บุคลากรของบริษัทสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน และตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท

ดังนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปี อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่บุคลากรของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยแผนงาน และช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสารแผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้น ควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นเพียงพอและสามารถสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งหมด

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้แก่บุคลากรของบริษัท โดยเนื้อหาการอบรมประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

นโยบายว่าด้วยการแจ้งข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ขอบเขตของเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือจรรยาบรรณธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อมทั้งจากผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือประเด็นที่ต้องการคำแนะนำ พร้อมชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1) แจ้งผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ

e-mail auditcommittee@planbmedia.co.th

ไปรษณีย์ คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1700 อาคาร แพลน บี ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

2) แจ้งผ่านเลขานุการบริษัท

e-mail companysecretary@planbmedia.co.th

ไปรษณีย์ เลขานุการบริษัท

บริษัท แพลน บี มีเดีย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1700 อาคาร แพลน บี ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

Website www.planbmedia.co.th หัวข้อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี > ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ในกรณีที่มีประเด็นข้อร้องเรียนหรือเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันอันเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานไปตามลำดับชั้นโดยทันทีและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที

บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจแสดงถึงการคอร์รัปชัน

กระบวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายหรือระเบียบบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัท ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงานพบเห็น เหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกให้แจ้งเรื่อง ผ่านช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนแล้วสามารถพิจารณาดำเนินการตามความ เหมาะสม หรือส่งเรื่องให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียน

การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จอันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท และกำหนดบทลงโทษ โดยยึดตามระเบียบบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลด ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชำนาญ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการ กระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทจะเก็บรักษา เป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ ทราบเรื่องหรือข้อมูลจะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไป เปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัทมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณ และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน (Feasibility Study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบการควบคุมภายใน โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัทได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพร้อมที่จะให้บริษัทประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับชั้นที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพของบริษัท
2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัทต้องการให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินและควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

1. การตรวจสอบและการควบคุมภายในของบริษัท เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นการกำหนดร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน
2. ให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจ ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทมีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัท ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่

เกี่ยวข้องกับบริษัท การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรฐานการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยการสอบทานควรครอบคลุมในทุกเรื่อง ซึ่งรวมไปถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลาย ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททราบว่าได้กระทำการดังกล่าวแล้ว

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสม

การติดตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือธุรกรรมใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารต้องทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทาน และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
2. ผู้ตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน ทั้งนี้จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีหน้าที่ติดตามดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม และถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง หากกรรมการผู้บริหาร และพนักงานผู้ใด กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่า ผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทจะต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการตามความยุติธรรมทางความผิดต่อไป

รวมทั้งคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องมีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายหรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดตามที่ได้กำหนดไว้

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและการทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลการที่ดี และคู่มือจริยบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมาตรการที่ปรับปรุงนั้นให้ทราบโดยทั่วทั้งบริษัท

นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยการสอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากร ขององค์กรทุกระดับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยร่วมกันระบบในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสาร ทำความเข้าใจและควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระและสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ผู้บริหารของบริษัทได้มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งบริษัทได้จ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เนอล ออดิท จำกัด หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ประเมินความเพียงพอเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจเพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ทั้งนี้ ผู้บริหาร แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาจากแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

อนึ่ง เมื่อบริษัทได้เริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินการออกแบบและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลา สมเหตุสมผลและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน และการควบคุมภายใน รวมถึงข้อกำหนดของการบัญชีและการเงินของบริษัท และหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

- 1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ : การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัด หรือยกเว้นบันทึกรายการตามความเป็นจริงตามมาตรฐานทางการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2) รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน : รายงานทางการเงินบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัท จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปและเป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชีของบริษัท พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในส่วนต่าง ๆ
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย : บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่นๆ ของตน โดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน

แนวทางการตรวจสอบประเมินผลจะเน้นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์และปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้เห็นชอบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป หากพบว่ามีระบบงานในหน่วยงานใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จะถือเป็นหน้าที่ของทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการปรับปรุงแก้ไขทันที

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
 - 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรได้รับเงินจำนวนดังกล่าว
 - 1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
 - 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข
 - 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" ในกรณีที่รับเงินสดต้องมีกระบวนการให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัท
 - 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำการเช่นนั้น
 - 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่จะล่อการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้า หรือได้รับไม่เต็มจำนวน
2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด
 - 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์ว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจ่ายของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 2.4 ให้มีการปฏิบัติตามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสมไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
 - 2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน

แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างขาดจริยธรรมและจิดสำนึกที่ดี

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว ภายใต้จริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานทางการเงินและบัญชีจะต้องมีการจัดเก็บเอกสารตัวจริงเรียงเข้าแฟ้มแยกตามประเภทและวันที่เกิดรายการในการบัญชีแยกประเภท โดยแฟ้มเก็บเอกสารตัวจริงจะแยกเก็บตามระยะเวลาของเอกสาร
2. การขอและดูเอกสารตัวจริงต้องแจ้งความประสงค์ไปยังผู้จัดการที่รับผิดชอบส่วนงานนั้นโดยตรงและต้องทำบันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการขอเบิกเอกสารและลงนามรับ/คืน เอกสารด้วยทุกครั้ง
3. เอกสารตัวจริงที่มีการจัดเก็บจะถูกดูแลและเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบจากผู้รับผิดชอบ
4. การบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นและนำไปใช้ในการจัดทำรายงานงบการเงินจะมีการบันทึกและลงรายการบัญชีแยกประเภทในโปรแกรมบัญชีของบริษัท โดยจะมีการสำรองข้อมูลตามระยะเวลา
5. บริษัทต้องทำการประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งาน

กระบวนการในการตรวจสอบงานจัดซื้อและทำสัญญา

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. จัดซื้อสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
2. ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใด วางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความโปร่งใสยุติธรรมและเท่าเทียมกัน และควรรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรของบริษัท ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กับตนเอง เช่น พ่อแม่ พี่น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น
4. ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการ ที่มีการเจาะจงข้อกำหนดหรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือโน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
5. รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารให้ผู้อื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหาให้กับคู่ค้าคู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและให้เป็นไปตามจรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน
6. ผู้บริหารตามอำนาจการจัดหา ต้องควบคุม ดูแล ตรวจสอบให้พนักงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย
7. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการ ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา

กระบวนการในการตรวจสอบการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

เมื่อแผนกต่าง ๆ ของบริษัทที่ต้องการทำสัญญา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. แผนกที่ต้องการทำสัญญา ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
2. จัดทำเอกสารการขอทำสัญญา และระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการทำสัญญา พร้อมทั้งขอเอกสารการประกอบสัญญา
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. ส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบหรือร่างสัญญา โดยระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญาให้ครบถ้วน
5. จัดส่งร่างสัญญาให้คู่สัญญาพิจารณา
6. จัดพิมพ์สัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ
7. เสนอสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ พร้อมทั้งขอเอกสารการประกอบสัญญาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
8. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา ฝ่ายกฎหมายจัดส่งสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ ไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสัญญานั้นๆ
9. หน่วยงานเจ้าของสัญญา จัดส่งสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ ไปยังคู่สัญญาเพื่อลงนาม พร้อมทั้งขอเอกสารสำคัญประกอบสัญญาของคู่สัญญา
10. คู่สัญญาส่งคืนสัญญาคู่ฉบับ หน่วยงานเจ้าของสัญญาส่งสัญญาให้ฝ่ายกฎหมาย
11. ฝ่ายกฎหมายบันทึกลงสมุดคุมสัญญา และจัดทำเลขที่กำกับสัญญา
 - 11.1 สแกนสัญญา และจัดเก็บสัญญา
 - 11.2 จัดส่งไฟล์สแกนสัญญาให้ฝ่ายบัญชี
 - 11.3 การติดตามสัญญา เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการหมดอายุสัญญา และการยกเลิกสัญญา

ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานทำการออกแบบการควบคุมภายในและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดการและลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนสื่อสารทำความเข้าใจและควบคุม และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทาน และคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอกเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทาน การปฏิบัติตามกระบวนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและและนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

นโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในแง่ผลประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กร โดยต้องผ่านการคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทน รวมทั้งมีกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่า พนักงานของรัฐไม่ได้ถูกจ้างมาเพื่อประโยชน์อื่นใดอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเที่ยงตรงของพนักงานรัฐ

แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัท มีแนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ ดังนี้

1. ต้องมีกระบวนการตรวจสอบประวัติของพนักงานรัฐที่จะจ้าง
2. ต้องมีการกำหนดขอบเขตการทำงาน และค่าตอบแทนที่ชัดเจน
3. ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงการจ้างพนักงานรัฐที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

ขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จ้างพนักงานรัฐ สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการจ้างพนักงานรัฐ มีขอบเขตหน้าที่ และค่าตอบแทนที่ชัดเจน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ของการจ้างพนักงานรัฐ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท (แบบ 56-1 One Report) และผ่านเว็บไซต์ (Website) ของบริษัท สร้างความมั่นใจว่าบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

บทลงโทษ

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัท หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อาจจะโดยกรรมการหรือพนักงานคนใด จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยของบริษัท และอาจมีการดักเตือน ลงโทษ หรือเลิกจ้าง หรืออาจมีการดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา กรรมการ และพนักงานของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ข้อกล่าวหาเรื่องการคอร์รัปชันอาจสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบุคลากรของบริษัท และทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทได้หากพบการกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา กรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการบริษัท

แนวปฏิบัติ

1. หากผู้ถูกกล่าวหา (กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน) ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง ผู้กระทำผิดจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้องตามนโยบายฉบับนี้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน
3. การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามไม่ได้
4. กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลของผู้ให้เบาะแส ผู้ร้องเรียน ขอร้องเรียน และเอกสารหลักฐานไปเปิดเผย ไม่เก็บไว้เป็นความลับ ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
5. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัท ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้