

คู่มือมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท แพลนเน็ต คอมมูนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน)

อนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2560 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ทบทวนครั้งที่ 1 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2562

ทบทวนครั้งที่ 2 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ทบทวนครั้งที่ 3 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ทบทวนครั้งที่ 4 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
บทนำ	3
หลักการและเหตุผล	4
คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	5
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	7
โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน และหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	10
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	12
นโยบายการช่วยเหลือทางการเงิน	12
การบริจาคเพื่อการกุศล	13
เงินสนับสนุน	14
ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น	15
การรับส่วนลดจากลูกค้า	16
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	16
การกู้ยืมและการให้กู้ยืม การก่อการระงับผูกพัน	16
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	16
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	17
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	18
การประเมินความเสี่ยง	18
ช่องทางการร้องเรียน/ การแจ้งเบาะแส	18
การเปิดเผยข้อมูล	19
การสื่อสาร	19
กระบวนการการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	19
การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและการสำรองข้อมูลทางการเงิน	20
การติดตามและทบทวน	21
บทลงโทษ	21

บทนำ

บริษัท แพลเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญ ต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รณรงค์การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันให้บุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจและแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

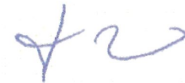
เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดการคอร์รัปชันในองค์กร จึงได้กำหนดนโยบาย การต่อต้านการคอร์รัปชัน กำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้กำหนด แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งสื่อสารถึง มาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯและบริษัทในเครือโดยทั่วถึง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัทฯ ขอให้คณะกรรมการบริหาร และพนักงานทุกท่านศึกษา ทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ



(ดร.รัตติกร วรากุลศิริพันธุ์)

ประธานกรรมการบริษัท



(นายประพัฒน์ รัฐเลิศกานต์)

ประธานกรรมการบริหาร

หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริษัทคำนึงถึงและให้ความสำคัญกับแผนการพัฒนาศักยภาพที่ยั่งยืน (Sustainability Development Roadmap: SD Roadmap) ของบริษัทจดทะเบียนโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ด.) ซึ่ง SD Roadmap ประกอบด้วย (1) CG in Substance (2) CSR in Process และ (3) Anti-Corruption in Practice

เมื่อปี 2560 บริษัทได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Private Sector Collective Action Coalition against Corruption) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ค่านิยมตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน	หมายถึง	การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ คำนั่น เรียกร้อ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทาง ธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
ทุจริต	หมายถึง	การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่ หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของ บริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก นื้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของ ผลประโยชน์ ฯลฯ
การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการ จ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต	หมายถึง	การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทเองหรือผ่านลูกค้า/ คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม
บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน)
บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
บริษัทในเครือ	หมายถึง	บริษัทที่ บมจ.แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย มีอำนาจควบคุม
คณะกรรมการบริษัทฯ และ คณะกรรมการชุดย่อย	หมายถึง	1) คณะกรรมการบริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน) 2) คณะกรรมการตรวจสอบ 3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 4) คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล 5) คณะกรรมการบริหาร
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระดับนโยบายของหน่วยงาน
พนักงาน	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน)
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมทุน และพันธมิตร ทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535, พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ พ.ศ.2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือ ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจ ขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้
การให้ผลตอบแทนหรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิ่งของ สิทธิพิเศษ ในรูปของ ทรัพย์สิน ผลตอบแทนที่เป็นเงินหรือมิใช่เงิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสร้างสัมพันธ์ภาพ แบบพิเศษ
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้ทรัพย์สิน ของขวัญ รางวัล หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดให้แก่ บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำหรือไม่กระทำในตำแหน่ง ไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบ หรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อต้องการโน้มน้าวให้บุคคลกระทำการบางอย่างที่ไม่ สุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม
ของขวัญ ของกำนัลหรือ ประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบไว้ใน โอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิยาศัยไมตรี หรือที่ให้ เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้ สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดใน ลักษณะทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะ เป็นบัตรตั๋ว ฤดูกาลชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบสิ่งของ ให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้ จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญใน โอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือการได้รับจาก ลูกค้า คู่ ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือ ชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ ต่อการสร้างควาเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ เหมาะสม สอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความ ถูกต้อง ความโปร่งใส และ การมีหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Corporate Governance) ในการดำเนินธุรกิจ
ประเพณีนิยม	หมายถึง	ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียม ประเพณี ของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา ในโอกาสของเทศกาล วันสำคัญ ต่างๆ หรือ กิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอันเป็นเอกลักษณ์ และ มี ความสำคัญต่อสังคม
การบริจาคและการสนับสนุน	หมายถึง	การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือรูปแบบอื่นใด แก่ผู้ขอรับ การสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะ ประโยชน์แก่สังคม

การรับบริการบริจาค	หมายถึง	การได้รับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการจากบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนโดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อแลกเปลี่ยนใด ๆ
คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ
การบริการต้อนรับ	หมายถึง	การให้บริการที่มุ่งเน้นการต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจและประสบการณ์ที่ดี

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจเป็นผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อสาร โทรคมนาคมและดิจิทัลทีวี โดยให้บริการออกแบบ ติดตั้ง จำหน่ายระบบสื่อสาร และระบบดิจิทัลทีวีแบบครบวงจรซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดค่านิยมที่ชัดเจนว่า บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างอนาคตใหม่เพื่อให้เป็นองค์กรนวัตกรรมที่เติบโตอย่างยั่งยืนทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

2. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ ที่ต้องปฏิบัติและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด โดยไม่มีข้อยกเว้น

3. บริษัทฯ พัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านจริยธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน และนำมาจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

4. บริษัทฯ ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

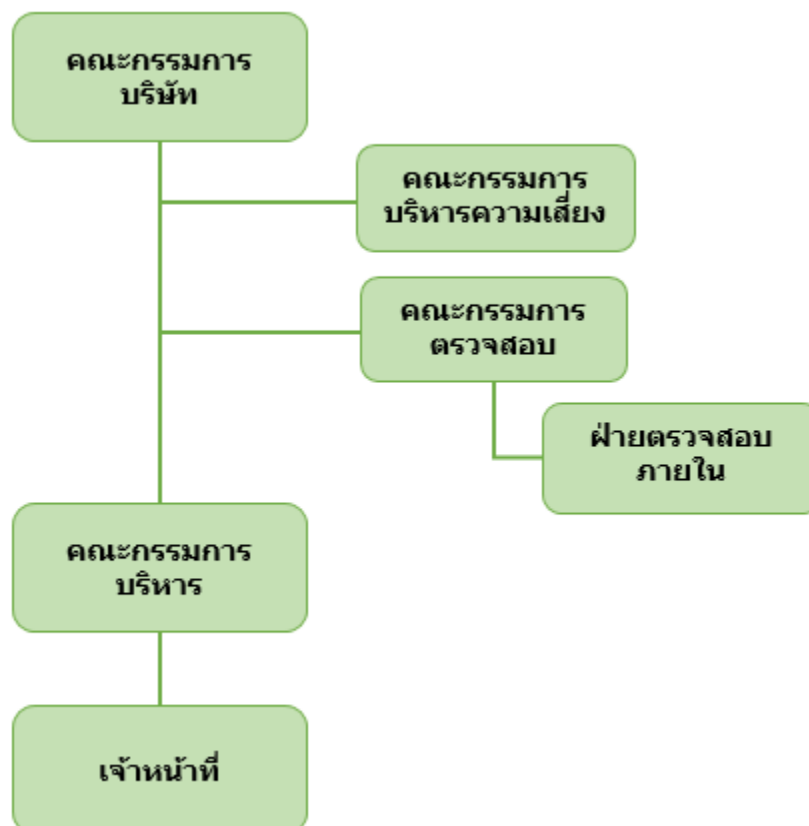
5. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ

6. บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ

7. บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ

8. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษโยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบทาน ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงดำเนินการ พิจารณาตรวจสอบตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริตของบริษัทฯ

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม

5. คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสาร ไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

6. เจ้าหน้าที่

พนักงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing) ของบริษัทฯ

แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยใช้แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ หลักบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบ และ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือคิดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และ หน่วยงานเอกชน
 - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำ ให้เกิดการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 - 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับ ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
 - 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
2. เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง โดยตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่น หรือในแต่ละประเทศ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน การติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้
5. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กร เพื่อประโยชน์ ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของ บริษัทฯ

5.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

6. การใช้จ่าย หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีและชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
7. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
8. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
9. บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือ แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริต โดยไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
10. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ทั้งของบริษัทฯและบริษัทในเครือ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจริยธรรมและข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย
11. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
12. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจ กับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อกำหนด เกี่ยวกับจรรยาบรรณ หลักบรรษัทภิบาล นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ และ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และบริษัทในเครือต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจน การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของ พรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่การเมือง และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ และมีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการให้ ความช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ย่อมมีสิทธิทางการเมืองในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ต่างๆ ได้เป็นการส่วนตัวโดยกระทำนอกเวลาทำการ และไม่ใช่นามบริษัทฯ รวมถึงต้องไม่นำทรัพย์สินของ บริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือ นักการเมืองคนใด ไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้าใช้ทรัพยากรและ โครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ในการ จัดกิจกรรมทางการเมืองได้
2. ห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน สมัครเข้าเป็นกรรมการในพรรคการเมือง หรือ เป็นตัวแทนใน การทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทฯ ฝักใฝ่ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองนั้น
3. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อชี้ชวน กดดัน หรือ บังคับให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชา ให้สนับสนุนกิจกรรม ใดๆทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือ นักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

การบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเป็นเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

1. การบริจาค้นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
2. การบริจาค้นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์(Logo) การประกาศรายชื่อบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศล

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯหรือไม่ โดยจำนวนเงินหรือสิ่งของที่นำไปบริจาค ควรมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาทต่อโครงการ หรือตามความเหมาะสม ไม่เกินกว่าเหตุ ในแต่ละโอกาส
2. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง กรอกข้อมูลลงในใบบันทึกคำขอ นำเสนอต่อ คณะกรรมการ CSR เพื่อพิจารณาความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ แล้วนำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่ออนุมัติ
4. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบจ่าย / ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์เพื่อการบริจาค
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้รับบริจาค และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร โดยสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำการบริจาค ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับบริจาคที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. มีหลักฐานอ้างอิง เช่น ใบเสร็จ รูปถ่ายของกิจกรรม
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงิน สำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

1. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เหมาะสม สอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ที่มุ่งเน้นความ ถูกต้อง ความโปร่งใส และ การมีหลักธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินธุรกิจ หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
2. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด นำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ หรือไม่
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำใบบันทึกคำขอ และนำเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบจ่าย/ใบสำคัญการโอนสินทรัพย์เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้รับเงิน และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร โดยสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการสนับสนุน โครงการใดๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน

3. ไม่ทำการสนับสนุนโครงการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน หรือเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของ บริษัทฯ การให้ หรือรับของขวัญ และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ และ/หรือในรูปแบบค่าใช้จ่ายอื่น แก่/จากบุคคลใดๆ สามารถทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในช่วงเทศกาลตามประเพณี ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคานั้นๆ
7. ไม่เป็นการคิดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ และ/หรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน
8. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด
9. สำหรับการใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่เกินกว่าเหตุ

ขั้นตอนกระบวนการในการให้หรือรับของขวัญ

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาความเหมาะสมว่าการรับหรือให้ของขวัญนั้น เป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ หรือไม่ โดยของขวัญหรือของที่ระลึกไม่ควรมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท
2. ในกรณีที่พนักงานได้รับของขวัญ ต้องให้ พนักงานรายงานฝ่ายบริหาร และส่งมอบของดังกล่าวให้กับหน่วยงานบริหาร เพื่อบันทึกควบคุมในสมุดบันทึก “รายงานการรับของขวัญ” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ อย่างสูงสุดต่อไป
3. ในกรณีที่มีการให้ของขวัญ ฝ่ายสื่อสารการตลาดหรือผู้เกี่ยวข้องรวบรวมรายการพร้อมกรอกข้อมูลลงในใบบันทึกคำขอ และเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้จ่ายลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
6. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร โดยสามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักไม่ควรมีมูลค่าเกิน 5,000 บาท หรือตามความเหมาะสม ไม่เกินกว่าเหตุในแต่ละโอกาส
2. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึก ในรูปเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้่น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
3. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้

การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้า ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายความว่ารวมถึงบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทในเครือ ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือ องค์กร หน่วยงานใด ๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การกู้ยืม และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และ การก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามนโยบายของบริษัทฯ

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้ยืม หรือให้กู้ยืม หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ การดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีการกระทำใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ บุคคลนั้นมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแนวปฏิบัติและช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

1. เมื่อพบรายการหรือกิจกรรมที่เสี่ยงต่อการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่แข่ง, การถือหุ้นในบริษัทที่มีการแข่งขัน, การมีผลประโยชน์ส่วนตัวจากการตัดสินใจในองค์กร และการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในครอบครัว เป็นต้น ให้บันทึกลงในรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้ง และรายงานกรณีที่มีความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการจัดการ เช่น การมอบหมายให้บุคคลภายนอก หรือคณะกรรมการที่เป็นกลางตรวจสอบการตัดสินใจ
4. ดำเนินการแก้ไขทันที เมื่อพบการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การถอนตัวจากการตัดสินใจ การถ่ายโอนหน้าที่ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือการทบทวนการตัดสินใจที่มีผลกระทบ
5. ดำเนินการทางวินัย หากพบว่าการกระทำที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย จะทำการลงโทษตามระเบียบวินัยของบริษัท
6. ติดตามผลการดำเนินการ และทำการประเมินผล เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในอนาคต
7. การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการละเมิดหรือเกิดการตัดสินใจที่ไม่โปร่งใส
8. ทบทวนนโยบาย และกระบวนการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือกฎหมายที่อาจเปลี่ยนแปลง
9. อบรมพนักงาน ทุกระดับเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงวิธีการจัดการกับความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

บริษัทมีการจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่น ในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติตามด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

แนวปฏิบัติ

1. ในการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการและกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
2. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น ครอบครัว ญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
3. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหา เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัทจะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตัวเอง ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ช่องทางการร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) การกระทำผิดและการทุจริต

วิธีการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 1.1 ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ต่อประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านล่าง หรือ แจ้งผ่านเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน ช่องทางแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บมจ. แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย

157 ซอยรามอินทรา 34 แขวงท่าแร้ง

เขตบางเขน กทม 10230

- 1.2 พนักงานที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานคณะกรรมการบริษัท
- เลขาธิการบริษัท

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทในเครือ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส ผ่านช่องทาง ที่เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีความเท่าเทียมและน่าเชื่อถือได้ โดยการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวกับ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้อยู่ ในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และช่องทางอื่นที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น เพื่อให้สามารถทำ หน้าที่ ในการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร

1. พนักงาน

พนักงานทุกคนในบริษัทฯและบริษัทในเครือ จะได้รับการสื่อสารให้รับทราบนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตามช่องทาง การสื่อสารภายใน ผ่านทางอีเมลบริษัท แผ่นพับ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน การพบปะระหว่างผู้บริหาร กับพนักงานเพื่อสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฯ การปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการอบรมให้กับ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการเปลี่ยนแปลง แก่ใจ เพิ่มเติมจะแสดงไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

2. ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการ ควบคุม ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้ให้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดย

- 2.1 จัดทำจดหมายหรือเอกสาร เพื่อสื่อสารถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายเรื่องการรับ/มอบ ของขวัญ เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
- 2.2 จัดให้มีข้อความนี้ไว้บน ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) “บริษัทมีนโยบายให้บุคลากร ทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่น เดียวกัน ทั้งนี้เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”
- 2.3 จัดให้มีการสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และในรูปแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี รวมถึงบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เป็นต้น

กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชี โดยผู้ ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆไตรมาสและทุกปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรม พัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกัน

และตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการ ตามมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้ อย่างตรงไปตรงมา เมื่อมีการตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการกำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

การจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสามารถนำกลับมาใช้ได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตน รวมถึงพวกพ้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดี

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าวภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงมีแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษา และการสำรองข้อมูลทางการเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารและข้อมูลทางการเงินที่จัดเก็บทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก และการรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลาย และ/หรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความเจตนาตั้งใจ ตลอดจน สามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง
2. การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ และรวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อยู่ตลอดเวลา
3. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชี ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามเผยแพร่แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

การติดตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตาม และทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนที่ได้กำหนดไว้

บทลงโทษ

บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง ที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่าการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นตำแหน่ง และ/หรือ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้