

นโยบายการแจ้งเบาะแส

บริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น

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

นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)

การกระทำผิดและการทุจริต

วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทฯ มีนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น คณะกรรมการบริษัทจึงตระหนักถึงการจัดทำ “นโยบายการแจ้งเบาะแส” เพื่อเป็นเครื่องมือให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งจากพนักงานภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลภายนอก อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด และพนักงานผู้ร้องเรียนจะไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้น หรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้ อีกทั้ง บริษัทฯ ยังมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิบัติภารกิจคอร์รัปชั่น

แนวการรักษาความลับของข้อมูล

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดย จำกัดเฉพาะ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการยื่นข้อร้องเรียนและขั้นตอนการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. วิธีการรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 1.1 ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ต่อประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านล่าง หรือ แจ้งผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน ช่องทางแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บมจ. แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย

157 ซอยรามอินทรา 34 แขวงท่าแร้ง

เขตบางเขน กทม 10230

- 1.2 พนักงานที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
 - ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ประธานคณะกรรมการบริษัท
 - เลขานุการบริษัท

2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 2.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ
- 2.2 เมื่อผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอเรื่องพร้อมเอกสาร และ/หรือหลักฐานที่มีให้กับประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี
- 2.3 ประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ จะตรวจสอบวิเคราะห์และหากพบว่า มีมูลความจริง จะนำเรื่องดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- 2.4 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีกักรกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว
- 2.5 หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 2.6 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสะกระทำผิด และการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสะการกระทำผิดและการทุจริต
- 2.7 บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

3. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- 3.1 พนักงานผู้ร้องทุกข์ ผู้แจ้งเบาะแส และพยาน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งและพยานแก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะรู้เพียงผู้รับข้อร้องเรียน และประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เท่านั้น
- 3.2 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 3.3 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 3.4 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงาน ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำได้กล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- 3.5 บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานโดยจะไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

ทั้งนี้ นโยบายการแจ้งเบาะแสบัญชีนี้จะต้องถูกทบทวนปรับปรุงตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



(ดร.รัตติกร วรากุลศิริพันธ์)

ประธานกรรมการบริษัท



(ดร.วิชัย เล้าห์มาศวนิช)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

ภาคผนวก

รายละเอียดลักษณะการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต 3 ประเภท อ้างอิงจากคู่มือของ Association of Certified Fraud Examiners มีดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือแสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation)
 - (1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การลักขโมยเงินสดรับที่ได้นับที่รับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การลักขโมยเงินสดรับที่ยังไม่นับที่รับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
 - (2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการลักขโมยสินค้าหรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท (Inventory and All Other Assets Larceny)
3. การคอร์รัปชัน (Corruption)
 - (1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
 - (2) การให้สินบน (Bribery)
 - (3) การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้ (Illegal Gratuities)
 - (4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น (Economic Extortion)

ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator)

ตัวบ่งชี้การทุจริตต่อไปนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

- (1) รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
- (2) มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
- (3) พนักงานไม่ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (4) อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (5) ไม่ยอมให้ใครมาช่วยทำงาน
- (6) ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (7) ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
- (8) การตัดสินใจ/การบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็กๆ

- (9) แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
- (10) สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
- (11) บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่
- (12) มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง
- (13) เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
- (14) ทรัพย์สินของบริษัทถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- (15) การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
- (16) ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
- (17) ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
- (18) ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
- (19) ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
- (20) รายการต่างๆ ถูกสร้าง โดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
- (21) การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาย้อนหลังของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตรา
การหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ โดยไม่สามารถอธิบายได้
- (22) บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
- (23) การใช้บัญชีหักอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
- (24) การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
- (25) จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
- (26) ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงในช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก