

## นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2561

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน โดยมีความมุ่งมั่นที่จะให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงรวมถึงพนักงานทุกคนในบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังเป็นการสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันในภาครัฐและภาคเอกชนเป็นสิ่งที่ผิดและยอมรับไม่ได้

### นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงการคอร์รัปชันว่าเป็นปัญหาสำคัญ จึงมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามถึงกำหนดบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย

โดยบริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันแนบท้ายนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

ให้มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

ลงชื่อ.....

(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการบริษัท

**PROJECT PLANNING SERVICE PCL.**

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)  
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0 10 7 555 00014 7



## นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(Anti – Corruption Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 1/2561

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561



## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. นิยาม	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
6. การประเมินความเสี่ยง	4
7. นโยบาย	4
8. การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม	7
9. มาตรการการปฏิบัติ	8
10. การควบคุมภายใน	9
11. การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	11
12. กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	11
13. บทลงโทษ	12
14. การติดตามและทบทวน	12
ภาคผนวก	
- หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	15
- ตัวอย่างหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ	16
- ขั้นตอนแสดงกระบวนการรับข้อร้องเรียนและการพิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน	17



## 1. บทนำ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) หรือที่จะเรียกต่อไปนี้เป็นว่า “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม และคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยึดมั่นอยู่บนอุดมการณ์แห่งการต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติและข้อแนะนำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ใน ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) หรือที่เรียกต่อไปนี้เป็นว่า “นโยบายฉบับนี้” เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งในการป้องกันการคอร์รัปชันกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกทั้งยังช่วยเรื่องการตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบอีกด้วย รวมถึงเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้หมดไปจากบริษัทฯ อย่างสิ้นเชิง
- 2.2 กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันรวมถึงการให้/รับสินบนทุกรูปแบบ
- 2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับและบุคคลภายนอกเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตทุกประเภท โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

## 3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยกำหนดให้นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือของ บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือกระทำการในนามบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้เช่นกัน



#### 4. นิยาม

การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ เช่น การให้ของขวัญหรือบริการหรือการรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง สัญญา การกรรโชก การปกปิดข้อเท็จจริง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย กับหน่วยงานของรัฐ ระหว่างหน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นการให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและปฏิบัติ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติและตระหนักถึงความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัทฯ
- 5.2 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น
- 5.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) รวมถึงการรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆที่มีการกล่าวหาพนักงานภายในองค์กร สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.4 คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นกรรมการอิสระไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ มีหน้าที่กำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบระบบควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาติดตามความเสี่ยงและป้องกันจากการทุจริตและคอร์รัปชัน สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบตรวจสอบภายในด้านต่างๆ ที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เพื่อพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตต่างๆที่มีการกล่าวหากรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ สรุปการสอบสวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท



- 5.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 5.5.1 ดำเนินการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ปัจจัยเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- 5.5.2 ศึกษาแนวทางในการลดความเสี่ยงและจัดทำมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และกลุ่มบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุมดูแลที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้
- 5.5.3 ควบคุม ป้องกัน ติดตาม และประเมินผลความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการในการป้องกันหรือต่อต้านการทุจริตของบริษัท เพื่อรับมือกับการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในรูปแบบต่างๆ โดยจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานผลและพิจารณาความเสี่ยงต่างๆ 3 เดือน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายจัดการ และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5.6 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัทบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบริษัทที่ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานสากลและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีการกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ (ทุกๆ 3 เดือน) รวมถึงกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเฉพาะในด้านบัญชี การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง งานบุคคล โดยผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คำแนะนำข้อดีข้อเสียเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา เพื่อติดตามหาแนวทางจัดให้มีวิธีแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการใดๆ ให้เหมาะสม เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงของบริษัท รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย
- 5.7 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบเห็นการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางทางการรายงานที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย





## 6 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นพื้นฐานสำคัญของมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านต้องตระหนักว่า ลักษณะกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ เจือปนไขทางธุรกิจ และธรรมเนียมปฏิบัติในท้องถิ่น มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันมากขึ้นเรื่อยๆ และสามารถเกิดขึ้นจากช่องทางใดก็ได้บ้าง

คณะกรรมการบริษัท เล็งเห็นถึงประเด็นสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อประเมินความเสี่ยง ทั้งทางด้านการประกอบธุรกิจ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงิน รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

## 7 นโยบาย

### 7.1 นโยบายว่าด้วยการต่อต้านคอร์รัปชัน

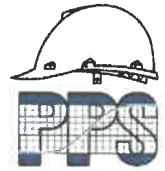
บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบาย “ปฏิบัติงานโปร่งใส ใส่ใจธรรมาภิบาล ต่อต้านคอร์รัปชัน” ซึ่งเป็นคุณค่าหลัก (Core Value) ที่บริษัทฯ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดมา นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย หลักจริยธรรม และมีผลผูกพันกับการปฏิบัติหน้าที่ ความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ที่จะร่วมกันนำนโยบายไปปฏิบัติและมุ่งหมายให้ทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันภายใต้นโยบายเดียวกัน และบริษัทฯ ไม่ยินยอมให้เกิดพฤติกรรมการทุจริตขึ้นในองค์กรรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้มีการประเมินความเสี่ยงและได้กำหนดแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ

### 7.2 นโยบายว่าด้วยเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ โดยพนักงานหรือบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ว่าด้วยเรื่องการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 7.3 นโยบายว่าด้วยการปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ผูกอบรม
- 7.3.1 บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน อีกทั้ง บริษัทฯ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงานและช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 7.3.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้ เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชีรวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 7.3.3 บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ (ทุก ๆ 3 เดือน) จากหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการในการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในสอบรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการพิจารณาควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและนโยบายฉบับนี้และข้อกำหนดที่ระบุถึงอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีจากนิติบุคคลภายนอก ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร
- 7.3.4 บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่การติดตามและทบทวน นโยบาย และแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการตรวจสอบผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน





- 7.3.5 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อนำไปปฏิบัติ ลดความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตระหนักถึงบทลงโทษ ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน โดยการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ
- 7.4 นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 7.4.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ และบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ ทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการ ให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป และตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้ระบุให้มีการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ เห็นว่าสมควรนำมาใช้กับบริษัทฯ ด้วย
- 7.4.2 บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง ปราศจากความเสียหายใดๆ ในภายหลัง รวมถึงบริษัทฯ จะต้องทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ เพื่อติดตามตรวจสอบทุกเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนที่มีการแจ้งเข้ามาให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- 7.4.3 บริษัทฯ มีนโยบายให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาความลับของข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสดังที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

## 8 การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการฝึกอบรม

8.1 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารนโยบายฉบับนี้ต่อลูกค้าและหุ้นส่วนทางการค้า บริษัทย่อย กลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม บุคคลหรือนิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ให้เข้าใจและทราบว่า บริษัทฯ มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและถือปฏิบัติตามแผนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ปฏิเสธการเสนอให้รับสินบนทุกรูปแบบไม่ว่าด้านใดๆ รวมทั้งต่อต้านผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันด้วย อีกทั้งยังได้มีการสื่อสารอธิบายแนวทางปฏิบัติในขั้นตอนนี้ลงรายละเอียดไปถึงพนักงานทุกคนทุกระดับ โดยแจ้งผ่านการปิดประกาศประชาสัมพันธ์บริษัท และการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ ในการจัดอบรมให้พนักงานเก่าและใหม่ ส่วนกลุ่มบริษัทที่มีอำนาจควบคุม และบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ มีการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ (Brochure) แจกให้แก่บุคคลภายนอก เว็บไซต์ อีเมลล์ รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การจัดพิมพ์แนวทางปัญหาข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงในกรณีหากนโยบายฉบับนี้ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญบริษัทฯ จะแจ้งให้บุคคลภายนอกและพนักงานทราบโดยวิธีการที่เหมาะสมและรวดเร็วต่อไป

การสื่อสารไปยังบุคคลภายนอกบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการติดต่อกลับหากมีข้อสงสัยในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะให้มีหนังสือแจ้งและให้คำแนะนำกลับไปยังผู้สอบถามเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน

8.2 บริษัทฯ ได้จัดให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้/รับสินบน รวมทั้งบทลงโทษในการไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทฯ ได้กำหนดในนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้พนักงานศึกษาประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และนโยบายของกลุ่มบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

8.3 บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงาน ผู้บริหารผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี(Annual Report) เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้



## 9 มาตรการการปฏิบัติ

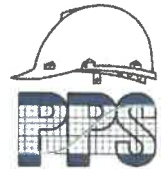
บริษัทฯ ได้กำหนดให้นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนสำคัญของการดำเนินธุรกิจเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน บริษัทร่วมค้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

### 9.1 กรณีทั่วไป

- 9.1.1 ห้ามคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกร้อง ดำเนินการใดๆ หรือ ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการให้/รับสินบนทุกรูปแบบ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องของคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 9.1.2 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ เมื่อกระทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตหรือคอร์รัปชันได้
- 9.1.3 พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 9.1.4 การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปการจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นใดในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

### 9.2 กรณีการให้/รับของขวัญ

- 9.2.1 การกระทำนั้น ต้องไม่มีวัตถุประสงค์ในการจูงใจหรือมุ่งหวังเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่ไม่ควรได้โดยชอบในทางธุรกิจหรือที่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเป็นผู้สนับสนุนหรือเป็นธุระจัดหาให้มีการกระทำดังกล่าวด้วย
- 9.2.2 ของขวัญที่ให้/รับในนามบริษัทฯ นั้น ต้องไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
- 9.2.3 การให้/รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท สามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน หรือในโอกาสครบรอบบริษัทฯ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ



- 9.2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 5,000 บาท ผู้รับของขวัญจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 1) และส่งมอบของขวัญให้ฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัท หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- 9.2.5 ห้ามพนักงาน ได้รับความช่วยเหลือ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือบริการต้อนรับจากหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน หรือที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นคู่สัญญา หรือเข้ามีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับบริษัท ซึ่งการกระทำดังกล่าวข้างต้นมีแนวโน้มก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่ เป็นการช่วยเหลือทางวิชาการให้พนักงานศึกษาหรือแสวงหาข้อมูลพัฒนาความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญแก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเข้าทำสัญญากับธุรกิจนั้น

### 9.3 กรณีการแสดงความยินดี

การให้ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ ตามปกติ ประเพณีนิยม ให้พนักงานพิจารณาถึงความจำเป็น เป็นคราวๆ ไป โดยใช้วิธีการแสดงออกด้วยบัตรอวยพร แทนการให้ของขวัญ

## 10 การควบคุมภายใน

บริษัท จัดให้มีการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ในระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบงานบุคคล ระบบจัดซื้อ ระบบบริหารงานโครงการ ระบบพัฒนาธุรกิจ และระบบสารสนเทศ โดยเฉพาะในระบบด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชี การเก็บบันทึก ข้อมูล เอกสาร รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ภายในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตรวจสอบ รวมทั้งป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันในงานแต่ละด้าน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

**บัญชีและการเงินของบริษัท มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้**

### 10.1 การรับเงินจากลูกค้า (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)

- 10.1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่า เป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรใดให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 10.1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องเป็นเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี



- 10.1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมาย ให้หารือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- 10.1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คชื่ดครงร้อมและระบุ "A/C PAYEE ONLY" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทฯ ผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
- 10.1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการและต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 10.1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับเงินไม่เต็มจำนวน
- 10.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด)**
- 10.2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 10.2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 10.2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 10.2.4 ให้ปฏิบัติตามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายหนึ่งรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 10.2.5 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระเงินล่าช้าหรือชำระเงินไม่เต็มจำนวน





## 11 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

11.1 บริษัทฯ มีการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การรับของขบวนการตามข้อ 9.2 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลจะต้องไม่เป็นข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง เต็มหรือตัดตอนข้อความเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง

11.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องแนบเอกสารประกอบ รวมทั้งการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้อง

## 12 กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

### 12.1 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับพนักงานภายในองค์กร

12.1.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคม จะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆอันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

12.1.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวนพร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำความผิดก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำความผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำความผิดให้ยุติเรื่อง

12.1.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

### 12.2 กรณีกล่าวหาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ

12.2.1 เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการดำเนินการสอบสวน พิจารณาเบื้องต้น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆอันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา โดยเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้รวบรวมพยานหลักฐานที่พิสูจน์ว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน เพื่อรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา





12.2.2 ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ร่วมกันพิจารณาและสรุปรายงานการสอบสวน พร้อมทั้งพยานเอกสาร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อประชุมพิจารณาลงมติว่ามีความผิดหรือไม่ ถ้ากระทำผิด ก็ต้องรับโทษและถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หากไม่ได้กระทำผิดให้ยุติเรื่อง

12.2.3 ให้ตัวแทนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกกล่าวหา ทราบถึงผลการพิจารณามติของที่ประชุมบริษัทต่อไป

### 13 บทลงโทษ

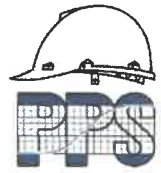
13.1 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ และผิดต่อนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เช่น แนะนำ ตักเตือน การพักงาน การเลิกจ้างไม่ว่าการกระทำผิดดังกล่าวจะกระทำลงโดยเจตนาหรือประมาท

13.2 ตัวแทน หรือคนกลางทางธุรกิจ หรือบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ที่ได้กระทำการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับทราบถึงนโยบายฉบับนี้แล้ว อาจถูกพิจารณาบอกเลิกสัญญาได้

### 14 การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัยและปราศจากความเสียหายใดๆ

14.1 เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและคู่มือจรรยาบรรณสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัทฯ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถสอบถามหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก



14.2 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน โดยติดต่อผ่านช่องทางที่ปลอดภัย ดังนี้

14.2.1 แจ้งต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

**จดหมาย** บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เซรี 7)  
ถนนพระรามเก้า แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง  
กรุงเทพฯ 10250

**อีเมล** cgcommittee@pps.co.th

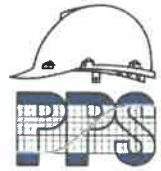
**โทรศัพท์** 02-7182785-9

**โทรสาร** 02-3005545-6

14.2.2 แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ Email:whistleblow@pps.co.th เป็นช่องทางการติดต่อกับคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (ไม่ผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ) ซึ่งคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งกรรมการทุกท่านเป็นกรรมการอิสระเป็นผู้รับรายงานหรือข้อร้องเรียนเหล่านั้น และทำการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการ



# ภาคผนวก



## หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ ขอชี้แจงเรื่องการรับ  
ของขวัญซึ่งไม่อาจปฏิเสธได้ ซึ่งของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป

รายละเอียดของของขวัญ \_\_\_\_\_

รวมมูลค่า \_\_\_\_\_ บาท ให้เพื่อ \_\_\_\_\_ มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ \_\_\_\_\_

ได้รับเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### ส่วนของฝ่ายบุคคลและพัฒนาบุคลากรพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- นำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_
- ของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ
- บริจาคเพื่อการกุศล
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลและพัฒนาองค์กร

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





กระบวนการรับข้อร้องเรียนและขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบข้อร้องเรียน

