



นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
(Anti-Corruption Policy and Procedure)

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,
Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH



นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(Anti-Corruption Policy And Procedure)

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชัน จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใสตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมของคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานในจริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณพนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “บรรษัทภิบาล” ของบริษัท รวมทั้งเข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อแสดงเจตนาจริงและความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทได้กำหนด “นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน” ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกคน บริษัทย่อยและบริษัทร่วมยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและเจตนาอันแน่วแน่ที่บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อแสวงหาประโยชน์ได้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การช่วยเหลือทางการเมือง การให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล ค่าบริการต้อนรับ/ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจโดยมิชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการให้อำนาจอย่างไม่ถูกต้องหรือกระทำผิดต่อกฎหมาย หรือการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“สินบน” หมายถึง ทรัพย์สินที่มีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“การให้ของขวัญ” หมายถึง การให้เงิน สิ่งมีค่าหรือบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพนักงานรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐและ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อสาธารณประโยชน์” หมายถึง การให้เงิน สินค้าของมีค่าหรือบริการในรูปแบบของการบริจาค

“การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเงิน” หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบเทียบทางธุรกิจการค้า

“เงินสนับสนุน”(Sponsorship) หมายถึง เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)” หมายถึง การที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีส่วนได้เสียเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์วิชาชีพ อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นสถานการณ์หรือการกระทำที่มีผลประโยชน์ส่วนตนซึ่งมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์โดยรวม เช่น อาศัยตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน

“คำอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้อุ่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

“การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ภาครัฐเข้ามาทำงานในบริษัท หรือ การที่บุคลากรของบริษัทไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ แล้วก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท พรีเมียม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของบริษัท พรีเมียม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน) และกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท พรีเมียม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“คู่ค้า” หมายถึง บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัท เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัท

“ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลใดก็ตามที่บริษัทมีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับดำเนินการ หรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันโดยการเรียกรับ หรือยอมรับ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจ โดยครอบคลุมทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง และบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ตลอดจนให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย และภายใต้ศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้และ/หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่พิจารณาและรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักถึงความสำคัญและนำเอามาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินงาน ระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ติดตามดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ระบบการตรวจสอบและควบคุมภายในที่เพียงพอ มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามดูแลให้มีระบบการรับข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำซึ่งคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย พิจารณาแนวทางแก้ไขป้องกัน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

- 3) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงจากการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการป้องกันและลดความเสี่ยงรวมทั้ง ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชันให้เพียงพอ เหมาะสม
- 4) **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบนำนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดให้ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ และให้การส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและ มาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 5) **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่าง ถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบควบคุมที่ดี มีความ เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6) **หน่วยงานกฎหมาย** มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน กำกับ การปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน . เผยแพร่หรือให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7) **คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** มีหน้าที่พัฒนาระบบการประเมินความเสี่ยง และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความ เสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่หน่วยงานพิจารณาและสรุป เพื่อนำเสนอผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ไป
- 8) **หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และ ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรม องค์กร โดยจะต้องไม่มีพนักงานรายใดที่จะถูกลดขั้น/ลดตำแหน่ง ถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบในทางลบจาก การที่พนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และ กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตามความเหมาะสมในแต่ละ กรณี
- 9) **ผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ** มีหน้าที่กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนควบคุมดูแลพนักงานใน บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท รวมทั้งกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนควบคุมดูแล และเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้

สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีจรรยาบรรณ

- 10) พนักงานทุกคน บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยนำหลักการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร

มาตรการ/แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ หรือทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานแทนในนามบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างในลักษณะสัญญาชั่วคราว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. แนวปฏิบัติทั่วไป

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการทุจริต หรือคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ และจะปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริต หรือคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม
- 3) จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั้งองค์กร
- 4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
- 5) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบาย/มาตรการในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 6) บริษัทจะให้ความสำคัญ และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ด้วยมาตรการใดๆ อย่างเต็มความสามารถและเท่าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัท

- 7) ให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- 8) นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ เป็นส่วนเพิ่มเติมของประมวลจรรยาบรรณ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้นและมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัท จะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

2. แนวปฏิบัติในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง และเป็นไปตามประมวลจรรยาบรรณของบริษัทและแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 แนวทางปฏิบัติกรรับ/การให้ของขวัญ ของกำนัล และการบริการต้อนรับ (Gifts and Hospitality)

2.1.1 การรับของขวัญ ของกำนัล และการบริการต้อนรับ

- 1) ห้ามรับ เรียกรับสินบนรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นรับสินบนแทนตนเอง
- 2) กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะต้องไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับหรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่ากรณีใดๆอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3) การรับสิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติที่พึงปฏิบัติต่อกันนั้น กำหนดให้กระทำได้โดย สิ่งของนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือมีความจำเป็นต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร
- 4) การขอสนับสนุนในรูปเงินหรือสิ่งของ หรืออันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ซึ่งไม่ใช่การรับสินบนและมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของบุคคลใดโดยมิชอบ สามารถกระทำได้ในลักษณะองค์กรกับองค์กร โดยต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเท่านั้น

- 5) ให้ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งต่อให้แก่หัวหน้าหน่วยงานกิจการเพื่อสังคม (CSR) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น
- 6) เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหรือบุคคลที่บริษัทมิได้ มอบหมายไปเป็นผู้แทนในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด โดยเด็ดขาด
- 7) กรณีที่ไม่อาจปฏิเสธได้ และมีความจำเป็นต้องรับไว้ซึ่งสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และนำส่งสิ่งของนั้นๆต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) เพื่อดำเนินการต่อไปตาม ความเหมาะสม โดยมีการบันทึกรายการสิ่งของที่ได้รับไว้และการดำเนินการกับสิ่งของดังกล่าว

2.12 การให้ของขวัญ ของกำนัล และการบริการต้อนรับ ห้ามให้ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นให้สินบนในรูปแบบ ใดๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ

- 1) การให้สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่ คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน หรือปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติที่ไม่สร้างความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หรือขัดกับข้อกำหนดตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดราคาหรือมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือตามสมควรแก่ผู้รับ โดยต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามอำนาจอนุมัติ ก่อนดำเนินการ โดยให้ระบุผู้รับให้ชัดเจนในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 แนวปฏิบัติการบริจาคเงินเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน (Charitable Contributions and Sponsorships)

บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการ ใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 2) การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุนนั้นต้องไม่ถูกนำไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 3) การบริจาคเงินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน ต้องขออนุมัติตาม อำนาจดำเนินการ โดยระบุองค์กรที่รับมอบ วัตถุประสงค์ วันที่ และมูลค่าสิ่งของ/บริการที่มอบให้ รวมทั้งแนบเอกสารเกี่ยวกับองค์กรที่สนับสนุนหรือบริจาค เช่น รายชื่อผู้ก่อตั้ง กรรมการ เป็นต้น

- 4) ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอขอบคุณ เป็นต้น
- 5) ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่นให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

2.3 แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมือง (Political Contribution)

- 1) บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือกระทำการอันฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ
- 2) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือการนำไปสู่การติดสินบน
- 3) บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการใด ๆ รวมถึงไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปใช้เพื่อดำเนินการ หรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและ/หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

2.4 แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

2.5 แนวทางปฏิบัติการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ (Revolving Door)

- 1) บริษัทไม่จ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง เข้าทำงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการตอบแทนซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ
- 2) กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) 2 ปี หรือตามระยะเวลาที่มีกฎหมายระบุไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐที่พ้นจากตำแหน่ง หรือผู้ที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- 3) มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคล หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐที่อยู่ในกระบวนการสรรหา ก่อนจะแต่งตั้งเป็นกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูง เพื่อระบุสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4) เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น ที่ปรึกษา กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท โดยระบุเหตุผลของการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท

2.6 แนวทางปฏิบัติในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- 1) บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท
- 2) ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทอย่างเต็มที่ ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเวลาทำงาน งานนั้นต้อง
 - ก. ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - ข. ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
 - ค. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
 - ง. ไม่มีผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
 - จ. ไม่เป็นการนำความลับของบริษัทไปใช้
 - ฉ. ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน
- 3) ในกรณีมีการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน
 - ก. บริษัทต้องทำการตรวจสอบ ค้นหา และ/หรือเรียกร้องให้บุคคลข้างต้นนำส่ง ข้อตกลงการรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา ทั้งนี้ การว่าจ้างพนักงานรัฐให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ(ข้อ 2.5)
 - ข. ต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด
 - ค. ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มี

อำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทได้รับการสนับสนุนและนำไปสู่การปฏิบัติ บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 2) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและการควบคุมดูแลปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบาย มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร
- 4) บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 5) กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัท
- 6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามจะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

4. การประเมินความเสี่ยง

ให้บริษัททำการประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยให้ทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสม ที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. ระบบการควบคุมภายในและการรายงานทางการเงิน

- 5.1 ฝ่ายจัดการของบริษัท มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 5.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้
 - 1) กำหนดให้มีระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2) กำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและวงเงินที่รับผิดชอบ
 - 3) รายการที่บันทึกบัญชี รายการรับ-จ่ายเงิน และค่าใช้จ่ายทุกประเภทต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนมีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนด
 - 4) บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงิน เพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
 - 5) เก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐาน พนักงานที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลและเอกสารแต่ละประเภท
 - 6) สร้างกลไกภายในเพื่อติดตามดูแล และควบคุมระบบการรายงานทางการเงินให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชี รวมถึงปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกส่วนงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน และประพฤติมิชอบ
 - 7) สร้างจิตสำนึก มีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส มีจริยธรรม โดยผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน
 - 8) ดำเนินการผลักดันให้บริษัทย่อย/บริษัทร่วม ตัวแทน นายหน้า คู่ค้า/คู่สัญญา ดำเนินตามนโยบาย และ แนวปฏิบัติที่ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

8. การฝึกอบรมและสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทได้ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

8.1 การสื่อสาร

- 1) จัดให้มีการสื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย/แนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับ การไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

8.2 การฝึกอบรม

- 1) จัดให้มีการปฐมนิเทศน์ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร มีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

8.3 กรณีมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้สอบถามหรือแจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

8.4 บริษัทถือว่าจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ จะมีโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้และ/หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

9. การดูแลให้ปฏิบัติตามและการตรวจสอบภายใน

- 1) คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มีโอกาสแสดงข้อคิดเห็นหรือนำเสนอรายงานที่เป็นประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 2) บริษัทกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตามและทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอแนะและหารือร่วมกับฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท โดยมีการรายงานผลการทบทวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละครั้ง

- 3) บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้
 - ก. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - ข. หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วนให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งตรงไปยังประธาน กรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันที
 - ค. คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัทต่อไป

10. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

- 1) หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้บริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วย กรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท หากการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใด มีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราว ดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และ สถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้นำเสนอรายงานผลการสอบสวน รวมถึงการ พิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กรรมการบริษัทในเครือเป็นผู้กระทำผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำผิด และบริษัทในเครือ นั้น ไม่มีกรรมการอิสระ ให้ประธานกรรมการบริษัทในเครือ นั้น เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนด้วย เว้นแต่ ประธานกรรมการบริษัทในเครือ นั้นเป็นผู้กระทำความผิด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิด ให้ คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดนั้นเข้ามาทำหน้าที่ร่วมเป็น คณะกรรมการสอบสวนแทน ให้คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอผลการสอบสวนและการพิจารณาโทษต่อ คณะกรรมการบริษัทในเครือ นั้นๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

- 2) หากผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะ ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการ กระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

11. การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการคอร์รัปชันและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนข้อร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนวางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) โดยผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1) ทางไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชัน จำกัด(มหาชน)

496 หมู่ 9 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ

จังหวัดสมุทรปราการ 10270

2) ทางอีเมลล์ : Whistleblower@primo.co.th

3) ผ่านทางเว็บไซต์ : www.primo.co.th

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับ และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวมากกว่าหนึ่งช่องทางและ ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

12. การทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ อย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของภาครัฐ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ทั้งนี้ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุ พิจารณานุมัติการทบทวนโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566

เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566



(นายมาโรจน์ วรานันท์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเม เซอร์วิสโซลูชัน จำกัด (มหาชน)