



นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

ทบทวน และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2565
เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท 프리บิลท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และกลุ่มบริษัท มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ไม่ให้คำมั่นสัญญาหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคิดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่เรียกร้อง ไม้รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์อื่นใด อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน หรืออาจมีผลทำให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เสียหาย รวมถึง รักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม มุ่งมั่นที่จะป้องกัน และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทได้เข้าร่วมเป็นหนึ่งในแนวร่วมการต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ Thailand’s Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC เพื่อแสดงเจตนาธรรม และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และส่งเสริมให้เกิดการดำเนินงานธุรกิจอย่างโปร่งใส

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน บริษัทฯ จึงได้ทบทวน “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ที่เคยประกาศใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ นโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

นิยาม

บริษัท

บริษัท 프리บิลท์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย

บริษัทที่บริษัท 프리บิลท์ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้น เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

บุคลากรของบริษัท

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ของบริษัทและบริษัทย่อย

การทุจริตคอร์รัปชัน
(Corruption)

การใช้อำนาจหน้าที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันให้หมายความรวมถึงการรับสินบน สิ่งของที่มีมูลค่า สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฉ้อฉล การฟอกเงิน การชักยอก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น ทั้งนี้ การทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ได้หมายความเพียงความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานของรัฐเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงธุรกรรมระหว่างบุคคลหรือกิจการในระหว่างบริษัทด้วยกันเองด้วย

การคิดสินบน

การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือ เพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ

สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

เงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่า เช่น การลดราคาสินค้า สิทธิพิเศษในการรับความบันเทิง การรับบริการ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การให้สิทธิพิเศษที่มีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป รวมถึงประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณีนิยม เป็นต้น

ประเพณีนิยม

ประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา และให้หมายความรวมถึงเทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน โอกาสในการแสดงความยินดี และมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

ของขวัญ

สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล / บริษัทมอบให้แก่อีกบุคคล / บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจจะอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาคาร และเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การต้อนรับ

การเข้าร่วมงานสังคม วัฒนธรรม หรือ ชมกีฬา กับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งมี หรืออาจจะมี หรือ ผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการ ใดๆ ใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ
การจ้างพนักงานรัฐ	การรับบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานในภาคบริษัท ทำให้อาจเกิดความเสียหายการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทจากการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานขององค์กรรวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางสื่อสาร หรือบริการของกลุ่มบริษัท เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใดๆ ทางการเมือง หรือการช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใดๆ
การบริจาคเพื่อการกุศล	การให้ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากรโดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
เงินสนับสนุน	เงินที่จ่ายสำหรับการรับบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตามซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อกุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลด หรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องมีใบอนุญาตต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจตามปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ ที่ปรึกษา กฎหมาย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาการเงิน นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของบริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (Professional Interest) อันส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าเขาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง/ไม่ลำเอียงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลนั้นว่าเขาสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรม จริยธรรม ได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทร่วม รวมถึงบริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุมร่วมกัน และคาดหวังให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้ร่วมทุนของบริษัท หรือผู้กระทำการในนามบริษัทปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

หน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน กำหนดนโยบาย ให้มีระบบที่ สนับสนุน การต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่สนับสนุนต่อ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับผู้ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อการสอบทานมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการนำมาตรการไปปฏิบัติ โดยรับทราบ รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทตระหนัก และให้ความสำคัญกับนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน การนำไปปฏิบัติ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

3. คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ และส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติตาม นโยบาย โดยสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของ ระบบ และมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด

4. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการออกแบบระบบการควบคุมภายใน และปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในของ บริษัท ตลอดจนขอความเห็น จัดให้มีการประชุมเรื่องระบบการควบคุมภายในและควบคุมดูแลขั้นตอนการ ปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานการประเมินความ เสี่ยง การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ รวบรวมข้อร้องเรียน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. บุคลากรของบริษัท

มีความรับผิดชอบในการแจ้งและรายงานการกระทำใดๆ ที่พบเห็นหรือมีข้อสงสัยว่าอาจมีการละเมิด ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ โดยพนักงานสามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทาง การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของกลุ่มบริษัท รวมถึง ช่องทางต่างๆ ได้แก่ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

6. บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือตัวแทนทางธุรกิจ

บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

ทั้งนี้ บุคลากรบริษัท กรรมการบริษัท ผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น และ ห้ามบุคลากร ของบริษัท รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

แนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

1. การต่อต้านสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม รวมถึงกระบวนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ซื่อมั่นในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบ
3. ต้องหลีกเลี่ยง และไม่ให้การสนับสนุนการทำธุรกิจ/ธุรกรรมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีพฤติกรรมเข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ถูกกล่าวโทษ หรือ ถูกชี้มูลความผิดโดยหน่วยงานทางการที่มีอำนาจกำกับดูแล

2. การให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้ เนื่องจากอาจมีการกระทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการคิดสินบนและสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจในอนาคต

มาตรการหลักในเรื่องนี้ คือ

1. ไม่เรียกร้อง หรือร้องขอสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการกระทำดังกล่าว บริษัท ถือว่าเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม และมีผลทำให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทเสียหาย
2. ไม่รับ ไม่ให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้
 - ไม่รับหรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เว้นแต่ ใน โอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละ โอกาสไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้รับได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบให้หน่วยงานที่ดูแลงานการบริหารคลัง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในกิจการขององค์กรภายใน 7 วัน ทั้งนี้ การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน ในกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบให้หน่วยงานที่ดูแลงานการบริหารคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในกิจการขององค์กรภายใน 7 วัน
 - ไม่รับหรือให้สิ่งของที่มีมูลค่าในลักษณะเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระทำต่อเจ้าหน้าที่รัฐ เพราะอาจเกิดความเสี่ยงต่อการถูกเข้าใจว่าเป็นการคิดสินบนได้
 - การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจให้กระทำได้ตามจำเป็น และพิจารณาการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล กล่าวคือ ต้องไม่มากเกินไปจนจำเป็น หรือฟุ่มเฟือย หรือมีความถี่เป็นประจำ

3. การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

กลุ่มบริษัท ดำเนินงาน โดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นกลางทางการเมือง ซึ่งในการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท มีโอกาสที่จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางการเมืองของกลุ่มบริษัทจะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสและไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรการหลักในเรื่องนี้ คือ

- พึงรักษาความเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่งในนามของกลุ่มบริษัท รวมถึงไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือ กลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นความสนใจส่วนตัวโดยใช้ทรัพย์สิน ทรัพยากร หรือเวลาในการปฏิบัติงานให้กับกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทอาจถือว่าการกระทำเช่นนี้เป็นการสนับสนุนทางการเมืองที่ไม่เหมาะสม
- กลุ่มบริษัท สนับสนุนการใช้สิทธิทางการเมืองของตนเอง ในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donations) หรือเงินสนับสนุน (Sponsorships) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

กลุ่มบริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมในหลากหลายรูปแบบทั้งด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ซึ่งการบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นวิธีหนึ่งของการช่วยเหลือสังคมเช่นกัน

อย่างไรก็ตาม การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนอาจจะใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การบริจาคให้ลูกค้าหรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการนี้ขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการหลักในเรื่องนี้ คือ

- การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัท จะต้องมีการพิจารณาอย่างโปร่งใส และมีขั้นตอนในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
- การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าองค์กร หรือหน่วยงานใด ที่จะบริจาคมูลนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่ใช่องค์กรหรือหน่วยงานที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมของกลุ่มบริษัท
- การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5. ผลประโยชน์ทับซ้อน

บุคลากรของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือกลุ่มบริษัท การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อให้ประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจริยธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการกระทำ หรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท จะต้องทำการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวผ่านช่องทางที่กำหนด

6. การปฏิบัติตามและการกำกับดูแล

- 6.1 บุคลากรของบริษัทต้องไม่เรียกร้อย ค่าเงินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อ องค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 6.2 มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ซึ่งบริษัทกำหนดให้กรรมการ คณะกรรมการบริษัท ทุกคณะ รวมถึงบุคลากรของกลุ่มบริษัท ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยจะได้รับความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และจะไม่มีบุคคลใดที่ได้รับการลงโทษ ลดตำแหน่งหรือได้รับผลในเชิงลบต่อการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแล้วส่งผลให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 6.3 มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่สามารถครอบคลุมการปฏิบัติได้ทุกเรื่อง ดังนั้น เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการฉบับนี้ ให้ปรึกษาคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 6.4 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลย หรือ เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือรับข้อร้องเรียนจากบุคลากรภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- 6.5 กรรมการบริษัท และ ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากร ยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- 6.6 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.7 จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารและบันทึกต่างๆ ได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน และมั่นใจได้ว่าการบันทึกรายการมีหลักฐานเพียงพอ รวมทั้งเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 6.8 บริษัทจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ การแจ้งเบาะแส และการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
- 6.9 บริษัทสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติไปยังบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ , บอร์ดประกาศ , แพลตฟอร์ม Social Media เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- 6.10 ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงพิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยหากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.11 ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่นๆ รวมทั้งให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับมาตรการควบคุม
- 6.12 คณะทำงานความเสี่ยงสามารถรายงานประเด็นที่พบเกี่ยวกับการทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำนี้ อย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.13 บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสเรื่องคอร์รัปชัน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้ใน Whistleblowing Policy

7. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในบริษัท ดำเนินการเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริต ได้ถูกระบุ และจัดการอย่างทันทั่วทั้งที่ อย่างไรก็ตามผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

ทั้งนี้การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 :	การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
ขั้นตอนที่ 2 :	การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจนการวิเคราะห์ความรุนแรงและ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่
ขั้นตอนที่ 3 :	การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน
ขั้นตอนที่ 4 :	การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตเพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงแผนภาพความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Profile) และ ทะเบียนความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Register) ทั้งนี้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เช่น การไม่ยอมรับอย่างสิ้นเชิง (Zero tolerance) ตลอดจน ทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม คณะทำงานความเสี่ยงดังกล่าว มีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการจัดหามาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารแต่ละฝ่ายในองค์กร นอกจากนี้คณะทำงานความเสี่ยง มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดหามาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้ บริษัท กำหนดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ เป็นต้น ทั้งนี้หากบริษัทเริ่มจัดทำการประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

8. การใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

มาตรการการป้องกัน

1. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ได้จัดให้มีและบังคับใช้ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมการจัดซื้อและการสั่งซื้อ การแจ้งชำระหนี้ การเก็บค่าสินค้าและบริการ การเรียกร้องและการขอคืนสินค้า/วัสดุ และบริการ การจัดหาสินค้า โดยทุกๆขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างจะมีการบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อใช้อ้างอิงและเพื่อการตรวจสอบได้

2. ระบบการบันทึกบัญชี

งบการเงินรวมและงบการเงินเฉพาะกิจการ ได้จัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย (TFRS) และได้รับการอนุมัติโดยสภาวิชาชีพบัญชี นอกจากนี้ การจัดทำงบการเงินยังได้ยึดตามข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด

บริษัทใช้ระบบ ERP ในการบันทึกบัญชี เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบการเงิน มีการปิดงบการเงินและจัดทำรายละเอียดประกอบทุกเดือน มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบ่งแยกงานกันทำอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดทำรายงานทางการเงิน

3. การประเมินและการป้องกันความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ในการทำธุรกิจ

บริษัทได้บริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ และทุกกระบวนการดำเนินการของบริษัท รวมไปถึงความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินของกิจการ ปัจจุบันบริษัทมีการประเมินความเสี่ยงในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน ในทุกกลุ่มธุรกิจ ทั้งหน่วยปฏิบัติการ และหน่วยงานสนับสนุน โดยมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การจำแนกปัจจัยความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันตามกิจกรรมของการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจำแนกสาเหตุความเป็นไปได้ ทั้งนี้ มาตรการการบริหารและจัดการความเสี่ยงนั้นๆ จะได้รับการประเมินผลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

4. ระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาทบทวนและสอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและกลุ่มบริษัท เพื่อให้การดำเนินกิจการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส อีกทั้งได้ทบทวนระบบการตรวจสอบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล หรือ ISO ซึ่งเป็นระบบที่มุ่งเน้นเรื่องการยึดมั่นต่อความซื่อสัตย์สุจริต คุณค่าทางจริยธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โครงสร้างองค์กรและอำนาจบริหาร ความมุ่งมั่นของพนักงานต่อการพัฒนาความสามารถและความรับผิดชอบต่อหน้าที่การเงิน การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ในการทำธุรกิจ การสื่อสาร และกระบวนการควบคุม ติดตามและรายงานผล

5. กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อถือได้ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ
- สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลเก็บรักษาและลบหรือทำลายข้อมูล พิจารณาใช้ตามระเบียบ/มาตรฐาน/บรรทัดฐาน การเก็บรักษาผลประเมินการทำงานของบุคลากรในเอกสารที่ใช้ประกอบการต้องเก็บรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือตามข้อกำหนดที่แต่ละฝ่ายเห็นควร แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

6. นโยบายจริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาล และจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ให้กับกรรมการและพนักงานทุกคนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในแนวทางปฏิบัติตามนโยบายบริษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท และได้มีการเน้นย้ำให้เกิด ความตระหนักในหลักการอย่างต่อเนื่อง

มาตรการการป้องกัน

1. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริต

ประเด็นหรือสถานการณ์ที่น่าสงสัยใดๆ ที่ได้รับผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน หรือรายงานการตรวจสอบภายใน จะถูกนำเข้าสู่กระบวนการจัดการเรื่องการทุจริตในองค์กร โดยมีคณะกรรมการสอบสวนทำการรวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งข้อเสนอแนะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาและตัดสินใจ

2. การติดตามการรายงานผล

ข้อร้องเรียน ทั้งที่ผ่านช่องทางรับข้อร้องเรียนและที่ผ่านกระบวนการจัดการเรื่อง ทุจริตในองค์กร จะถูกรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส และเสนอรายงานนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท ในลำดับต่อไป นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามประเด็นที่ถูกสอบสวนโดยฝ่ายงานตรวจสอบภายใน หรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ในทุก ๆ เดือน และนำเสนอ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกๆ ครึ่งปี

การสื่อสารและการฝึกอบรม

คณะกรรมการบริษัท บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านทราบ รวมทั้งจะมีการประชุมคณะกรรมการเข้าใหม่เกี่ยวกับเรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงาน พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการประชุมพนักงานใหม่

พนักงานปัจจุบัน พนักงานจะได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการส่งพนักงานเข้าอบรมปีละครั้ง เพื่อให้ตระหนักถึงการคอร์รัปชัน เช่น รูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีคอร์รัปชัน และบทลงโทษกรณีเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

บริษัทย่อย/บริษัทร่วม/บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม ตัวแทน/ลูกค้า/ผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ลูกค้า ผู้รับเหมา ทราบตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/แจ้งเป็นหนังสือ หรือ วิธีอื่นเพิ่มเติมในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ลูกค้า ผู้รับเหมา ยึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน สามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับองค์กร และผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทจะดำเนินการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ ให้นุ้กคณากรของบรืษัท ผ่านช่องทางต่างๆ

- การประชุมพิเศษให้แก่พนักงาน กรรมการ ผู้บริหารใหม่
- การจัดการอบรมหรือสัมมนาให้กับบุคลากร
- การประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทตามวิธีที่เหมาะสม เช่น ดิจบอร์ดประกาศ หรือ ช่องทาง Social Media หรือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สื่อสารกันภายในบริษัท รวมถึงการสื่อสารเป็นระยะ ให้นุ้กคณากรของบรืษัทรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของนโยบาย

โดยเน้นให้นุ้กคณากรของกลุ่มบริษัท เข้าใจแนวปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน และจะไม่มีการลงโทษ ลดตำแหน่งหรือได้รับผลในเชิงลบต่อการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแล้วส่งผลให้กลุ่มบริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

บริษัทจะสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูล หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น

หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขาธิการ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ฝ่ายบุคคล หรือ ส่งข้อสอบถามตามที่ นโยบาย Whistleblowing Policy กำหนด

13. การร้องเรียน และการดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืน

บุคลากรของบริษัทที่มีความรับผิดชอบในการรายงานหากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตาม มาตรการฉบับนี้ โดยสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือนำส่งข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

	E-mail address
ฝ่ายตรวจสอบภายในและการกำกับดูแล	auditcommittee@prebuilt.co.th
เลขานุการบริษัท	nata@prebuilt.co.th
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	nuttapong@prebuilt.co.th
ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ	

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และดำเนินการ กรณีที่เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤตินิยมของพนักงาน โดยจะให้ความสำคัญ ธรรมแก่ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ด้วยกระบวนการพิจารณาหาข้อเท็จจริง และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และ โปร่งใส ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสดตามนโยบาย Whistleblowing Policy เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

เพื่อให้มีขั้นตอนและกระบวนการลงโทษ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน คอร์รัปชันอย่างเหมาะสม การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้าง หรือ ปลดออก ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท นอกจากนี้ อาจ ได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นๆ ผิดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

1. คณะกรรมการตรวจสอบ รวบรวมเรื่องแจ้งเบาะแส และหลักฐานต่างๆ สืบสวนข้อเท็จจริงและสรุปรายงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเป็นรายไตรมาส (ถ้ามี)
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบ จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายระยะเวลาการสืบสวนได้อีกไม่เกิน 30 วัน
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการ ทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ที่ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ที่ถูกกล่าวหา พิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำ อันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิด ต่อบริษัท ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหาก การกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทาง วินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่า กระทำโดยไม่สุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริษัทจะ พิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

6. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงรวบรวมจำนวนรายการร้องเรียน และรายงานผลการสอบสวนเรื่องการทุจริต ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบเป็นรายไตรมาส

11. บทลงโทษ

บุคคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัตินี้ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมถึงการเลิกจ้าง นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

1. บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีกรกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการ ให้ถูกต้อง กำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง การไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

2. ในกรณีที่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา หรือผู้ร่วมทุนของบริษัทปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมตามที่เห็นสมควร

12. ระยะเวลาการทบทวน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้จะได้รับการแก้ไขในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป



(นายวิโรจน์ เจริญตรา)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท พรีเมิลท์ จำกัด (มหาชน)

นโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินการ

เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท ได้ให้ความสำคัญ เรื่อง นโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน จึงอนุมัติแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาค เพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภท ไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

การให้ / รับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ	สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล / บริษัทมอบให้แก่อีกบุคคล / บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง ของขวัญอาจเป็นวัตถุ หรืออาจอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการมอบ หรือ ได้รับ ตามประเพณีของสังคม ที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา และให้หมายความรวมถึงเทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน โอกาสในการแสดงความยินดี และมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เงินช่วยเหลืองานศพ งานสวดอภิธรรม หรืองานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เป็นต้น
ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ	ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการ ได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการให้หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน
เงินสนับสนุน	เงินที่จ่าย / ได้รับมาสำหรับการรับบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตามซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อกุศล หรือองค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลด หรือยกเลิกค่าธรรมเนียม การให้ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จำเป็นต้องมีใบอนุญาตต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามกระบวนการตัดสินใจตามปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
เงินบริจาคเพื่อการกุศล	การให้ / รับ ทรัพยากร เช่น เวลา เงิน ทรัพย์สิน หรือบุคลากร โดยสมัครใจแก่องค์กรหรือบุคคลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์
การช่วยเหลือทางการเมือง	การใช้เงินทุน สินทรัพย์ ทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานขององค์กรรวมถึงสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ ช่องทางสื่อสาร หรือบริการของกลุ่มบริษัท เพื่อการช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนใดๆ ทางการเมือง หรือการช่วยเหลือพรรคการเมืองนักการเมือง หรือผู้สมัครทางการเมืองรายใดๆ

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
เกณฑ์การให้	เกณฑ์การให้เงินสนับสนุน ค่ารับรอง ค่าบริการต้อนรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือผลประโยชน์อื่นแก่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีอุปการะคุณกับบริษัท
เกณฑ์การรับ	เกณฑ์การรับ ของขวัญและเงินช่วยเหลือ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ

1. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

“ของขวัญหรือของที่ระลึก” หมายความว่า สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่บริษัทให้หรือรับจากพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“การเลี้ยงรับรองและค่าบริการต้อนรับ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ หรือตามประเพณีนิยม หรือวัฒนธรรม การให้หรือได้รับสิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการให้หรือได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ ท้องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน

1.1 การพิจารณาความเหมาะสมของการให้และรับของขวัญและของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับของขวัญเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

- การให้และรับของขวัญและของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง สามารถกระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก และโดยที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน
- การให้และรับของขวัญและของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน
- การให้และรับของขวัญและของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท ไม่เป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- การให้ของขวัญและของที่ระลึกต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- การรับหรือให้ของขวัญและของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน / ครั้ง / โอกาส

- การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือคู่ค้าของ ทั้งนี้ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อลูกค้าหรือคู่ค้าที่ให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกรายงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

1.2 ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึก ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทให้และรับได้และรับไม่ได้ มีดังนี้

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึกที่ให้และรับได้

- สิ่งของโปรโมชัน หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา สมุด ปฏิทิน แก้ว ที่มีตราของหน่วยงาน เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาลต่างๆ

ตัวอย่างของขวัญและของที่ระลึกที่ให้และรับไม่ได้

- เงินสด
- สิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล หุ่น พันธบัตร ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้ของขวัญและของที่ระลึก ดังนี้

- ให้นำหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญและของที่ระลึกจัดทำเอกสารขออนุมัติการให้ของขวัญและของที่ระลึก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ของขวัญและของที่ระลึกต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรณีจำเป็นต้องให้ของขวัญและของที่ระลึกที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบถามเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญและของที่ระลึกเป็นไปตามแนวทาง และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้
- หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้นำหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะให้ของขวัญและของที่ระลึก นำส่งเอกสารการอนุมัติให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการจัดเตรียมของขวัญและของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานต่อไป
- ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูลการให้ของขวัญและของที่ระลึกในทะเบียนการให้ของขวัญและของที่ระลึก เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการให้ของขวัญและของที่ระลึกของบริษัทแก่พันธมิตรทางธุรกิจและบุคคลภายนอก
- ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายงานสรุปการให้ของขวัญและของที่ระลึกเสนอกรรมการผู้จัดการทุกไตรมาส (ถ้ามี)
- ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงในสอบทานกระบวนการให้ของขวัญและของที่ระลึกเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของที่ระลึกมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.4 การรับของขวัญหรือของที่ระลึกต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกจัดทำเอกสารการรับของขวัญและของที่ระลึก โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกส่งคืนของขวัญและของที่ระลึกแก่หน่วยงานผู้ให้ได้ หากพิจารณาเห็นว่ากรรับของขวัญและของที่ระลึกนั้น ไม่เหมาะสม
- หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หน่วยงานที่ได้รับของขวัญและของที่ระลึกนำส่งเอกสารการอนุมัติให้ส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อบันทึกข้อมูลการรับของขวัญและของที่ระลึกในทะเบียนการรับของขวัญและของที่ระลึก เพื่อเป็นการควบคุม และติดตามการรับของขวัญและของที่ระลึกของบริษัทจากพันธมิตรทางธุรกิจและบุคคลภายนอก
- ให้ส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญและของที่ระลึกเสนอกรรมการผู้จัดการทุกปี
- ผู้ปฏิบัติงานที่ให้หรือรับของขวัญและของที่ระลึกไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2. เงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

“เงินบริจาคเพื่อการกุศล” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เงินบริจาคเพื่อการกุศลตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงเงินบริจาคสำหรับ โครงการมวลชนสัมพันธ์ที่มีการจัดทำเป็นแผนงานไว้แล้ว

“เงินสนับสนุน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทที่บริษัทสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจนเพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

2.1 การพิจารณาความเหมาะสมของเงินบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินเป็นไปอย่าง โปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

- การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยต้องก่ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของบริษัทที่มีต่อสังคมโดยรวม โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้ / รับเงินสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัท ให้บริษัทเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากชุมชน โดยรอบพื้นที่ที่บริษัทดำเนินกิจการ
- การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้ / รับเงินสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท และให้เกิดความไว้วางใจและความเชื่อถือต่อบริษัทในระยะยาว

- และการให้ / รับเงินสนับสนุน จะต้องมิวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของ โครงการประสบผลสำเร็จ ตลอดจน เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท โดยมีได้เป็น ไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
- การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุจริงและสามารถตรวจสอบการให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนนั้นได้

2.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือและการให้ / รับเงินสนับสนุน ให้แจ้งความประสงค์ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ก่อนส่งให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการบริหารองค์กร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- ผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามการขออนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาคและการให้ / รับเงินสนับสนุน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด
- การขออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - วงเงินการบริจาคไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - วงเงินการบริจาคเกินกว่าครั้งละ 100,001 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
 - วงเงินการบริจาคเกินกว่าครั้งละ 200,001 บาท ให้เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการ

2.3 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือและการให้ / รับเงินสนับสนุน นำหลักฐานการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานรับการบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน รูปถ่ายการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เป็นต้น ส่งให้ส่วนตรวจจ่ายและบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการบริจาคหรือการสนับสนุนแล้ว

2.4 ให้ส่วนตรวจจ่ายและบัญชีแยกประเภท สอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือและการให้ / รับเงินสนับสนุน และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน เพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม

2.5 กรณีที่พิสูจน์ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลหรือและการให้ / รับเงินสนับสนุน นั้น ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.6 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสอบถามกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้ / รับเงินสนับสนุน เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

4. ด้านการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือทางการเมือง และไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมกิจกรรมของพรรคการเมือง การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง รวมถึง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการรวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า โดยบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง ดังนี้

(1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมืองหรือกับนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

(2) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงานหรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่ากระทำในนามของบริษัทฯ อันจะนำไปสู่ความสำคัญผิดว่าบริษัทฯ ไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง

(3) ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

การเผยแพร่แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญ และเงินช่วยเหลือ เงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง

1. เพื่อให้บุคลากรทุกคนของบริษัทได้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกประเภททราบ โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ อีเมล ระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่ อื่นๆ เป็นต้น
- 1.2 จัดให้มีการอบรมกับพนักงานใหม่ทุกคน
- 1.3 จัดให้มีการอบรม/ทบทวนแก่บุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 1.4 ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม สังเกต การปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามนโยบาย

2. บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับ เงินสนับสนุน ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับ ของขวัญ และเงินช่วยเหลือ และเงินบริจาคเพื่อการกุศล และการช่วยเหลือทางการเมือง ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือ ผ่านทางอีเมล หรือ ส่งเป็นหนังสือเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์

กระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

- เพื่อให้มีกระบวนการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการหาเอกสาร ให้ปฏิบัติขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี เนื่องจากเอกสารสำหรับการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายเป็นเอกสารตัวจริง และต้องมีความครบถ้วนทางฝ่ายบัญชีและการเงินจึงดำเนินการจ่าย
- เอกสารที่ใช้ประกอบการต้องเก็บรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป



นายวิโรจน์ เจริญตรา

กรรมการผู้จัดการ

นโยบายการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท 프리빌ท์ จำกัด(มหาชน)

บริษัท 프리빌ท์ จำกัด(มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน รวมถึงการจัดโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เพื่อไม่ให้ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เพื่อควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีความเข้าใจและปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับจรรยาบรรณ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงอันเป็นการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้อย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมา เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานหรือองค์กร ได้อย่างเต็มที่ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง เชื่อว่า บุคคลนั้นจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเองที่เกี่ยวข้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม

แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการ

คำต่างๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และหลักเกณฑ์ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ตลอดจนตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) (รวมเรียกว่า “กฎหมายหลักทรัพย์ฯ”) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อกำหนดและข้อพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทและบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่มีส่วน

เกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และ คณะกรรมการบริษัท รับประทานอย่างน้อยปีละครั้ง

2. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของ บริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด
3. กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบ โดยจะต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มี ส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้ง ทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรมเพื่อ ประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง โดยต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรด้วย

ทั้งนี้ หากกรรมการรายนั้นรู้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวดีกว่ากรรมการคนอื่นและมีกรรมการร้องขอกรรมการราย นั้นอาจจะอยู่ตอบคำถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการบริษัทก่อนได้แต่จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมใน คณะกรรมการมีมติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถใช้ดุลยพินิจ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุด ของบริษัทได้อย่างอิสระ

4. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่น นอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็น การกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
 - ก. การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิได้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - ข. การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มาวันแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
 - ค. การใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลัก ปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
5. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึง กระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตน มีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติในหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงคณะกรรมการบริษัท รับประทาน และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว
6. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและ ความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่ เกี่ยวโยงกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

7. คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงความบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก เพื่อติดตามการดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก กับกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทและการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลัก โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการ กรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง และผู้บริหารของบริษัทรับทราบ เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ประกอบธุรกิจหลักมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
9. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทหรือบริษัทย่อย การถือหุ้นและการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้น หรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทหรือบริษัทย่อย อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายหลักทรัพย์ฯ

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป



(นายวิโรจน์ เจริญตรา)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท พรีเมียม จำกัด (มหาชน)