

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (ในที่นี่หมายถึง “บริษัท”) ได้กำหนด “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” เพื่อเป็นทิศทางในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริตบนพื้นฐานจรรยาบรรณธุรกิจ และใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ในการสร้างคุณค่าและผลตอบแทนสูงสุดแก่กิจการในระยะยาวเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้นำสูงสุดขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัท ฉบับนี้ โดยเอาหลักปฏิบัติ 8 ข้อหลัก หลักปฏิบัติย่อยและแนวปฏิบัติของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือ Corporate Governance Code (CG Code) สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ที่ออกโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์นำมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับบริบทธุรกิจของบริษัท เพื่อให้กรรมการบริษัทได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทอย่างยั่งยืน

### วัตถุประสงค์และขอบเขต

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความมุ่งมั่น ส่งเสริม พัฒนาให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ยึดมั่นในการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม ด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ชุมชนและสังคม และสิ่งแวดล้อม

### คำนิยาม

**บริษัท/องค์กร :** บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

**บริษัทย่อย :** บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

**คณะกรรมการ :** คณะกรรมการบริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

**คณะกรรมการชุดย่อย :** คณะกรรมการกลุ่มย่อยที่คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พิจารณาก่อนการมอบบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และเสนอแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

**คณะกรรมการตรวจสอบ :** คณะกรรมการชุดย่อยที่คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทมีการจัดทำรายงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการรายงาน มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ องค์กรประกอบ คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน :** คณะกรรมการชุดย่อยที่คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายจัดการให้มีมาตรการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ รวมถึงการกำกับดูแลด้านการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความยั่งยืนในมิติสังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแล รวมถึงการสื่อสารและติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

**กรรมการ :** กรรมการของบริษัท ทั้งที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งเป็นบริหารหรือดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานของบริษัท และอาจเป็นหรือไม่เป็นกรรมการอิสระก็ได้

**กรรมการอิสระ :** กรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่มีส่วนได้เสียทางการเงิน เป็นกรรมการที่เป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจควบคุม เป็นผู้ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทในลักษณะที่จะทำให้มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นอิสระ โดยมีคุณสมบัติความเป็นอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการบริษัทที่กำหนด

**ฝ่ายจัดการ :** กลุ่มบุคคลระดับบริหารที่มีอำนาจจัดการ สั่งการ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กรที่กำหนดไว้

**พนักงาน :** พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกลงมาของบริษัทและบริษัทย่อย

**ผู้บริหาร :** ผู้บริหารสี่รายแรกลำดับรองลงมาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ตามนิยาม ก.ล.ต.)

**ผู้บริหารระดับสูง :** ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับบริหารของบริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (รวมถึงผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อย)

**ผู้มีส่วนได้เสีย :** บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงกรรมการและผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ชุมชนและสังคม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

## **ผู้ถือหุ้นของบริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี**

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

**หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบคณะกรรมการฐานะผู้นำองค์กรสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน**

### **แนวปฏิบัติ 1.1**

คณะกรรมการต้องเข้าใจบทบาท ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อฐานะผู้นำต้องกำกับดูแลให้องค์กรจัดการที่ดีซึ่งครอบคลุมถึง

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. กำหนดกลยุทธ์ นโยบายดำเนินงาน ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

### **แนวปฏิบัติ 1.2**

การกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผลในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. สามารถแข่งขันได้อย่างมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2. ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
3. เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
4. สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

### **แนวปฏิบัติ 1.3**

คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตาม

กฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนดนโยบายด้านจริยธรรมธุรกิจและ/หรือคู่มือจรรยาบรรณสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และแนวทางส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติ รวมถึงการติดตามการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ กรรมการ ผู้บริหารต้องกระทำเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจ เช่นนั้นพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน ณ เวลาที่พิจารณาตัดสินใจต้องมีลักษณะครบถ้วน ดังนี้

1. กระทำไปโดยสุจริต สมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
2. กระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เพียงพอ
3. กระทำไปโดยที่ไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม

#### แนวปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

1. จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการ (Board Charter) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และมีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำรวมทั้งการทบทวนแบ่งแยกหน้าที่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ
2. มอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้ฝ่ายจัดการโดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เรื่องที่คณะกรรมการควรดูแลให้มีการดำเนินการ (คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบหลักอย่างเหมาะสม)**

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- ค. การดูแลโครงสร้างและปฏิบัติของคณะกรรมการให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการร่วมกับฝ่ายจัดการ (คณะกรรมการพิจารณาพร้อมกับฝ่ายจัดการและมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ดำเนินการตามกรอบนโยบาย คณะกรรมการอนุมัติ โดยคณะกรรมการติดตามเป็นระยะ)

- ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคลและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินมีความน่าเชื่อถือ

## หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

### แนวปฏิบัติ 2.1

กำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objective) เป็นไปเพื่อความยั่งยืนและสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมส่วนรวม

1. รับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจและสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วมขององค์กรที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส ความเอาใจใส่ เป็นต้น
2. กำหนดรูปแบบธุรกิจที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่องค์กร ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวมควบคู่กันไป
  - ก. สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงปัจจัย รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม
  - ข. ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
  - ค. ความพร้อมความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ

### แนวปฏิบัติ 2.2

กำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย

1. กำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัท ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และควรสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะ 3 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น
2. ดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี
3. กำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ และแผนงานให้ทั่วทั้งองค์กร
4. การติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการเป็นรายไตรมาส ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร

## หลักปฏิบัติ 3 : ส่งเสริมคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen Board Effectiveness)

### แนวปฏิบัติ 3.1

รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาวงค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

1. ดูแลให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุ ที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรรวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหลักของบริษัทดำเนินกิจการอยู่
2. มีจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเพื่อถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดยส่วนใหญ่ควรเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
3. มีจำนวนและคุณสมบัติกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีจำนวนกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
4. ดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวปฏิบัติ 3.2

พิจารณาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานและคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

1. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกันคณะกรรมการต้องกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด
2. ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการอย่างน้อยครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
  - ก. กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
  - ข. ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรจริยธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - ค. จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน ส่งเสริมให้กรรมการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบและให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
  - ง. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างกรรมการและฝ่ายจัดการ
3. คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อกลั่นกรองข้อมูล และพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบและเสนอแนวทางพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป
4. ดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

### แนวปฏิบัติ 3.3

กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

1. จัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานเป็นกรรมการอิสระ
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์คุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ รวมทั้งคัดเลือกบุคคลตามกระบวนการสรรหาที่ได้กำหนดไว้ และบุคคลที่เสนอชื่อโดยผู้ถือหุ้นรายย่อยตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ โดยผู้ถือหุ้นต้องได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อกรรมการรายเดิม ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย
4. ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### แนวปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการควรพิจารณาโครงสร้างค่าตอบแทนและอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการนำพองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย

1. จัดตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานเป็นกรรมการอิสระเพื่อทำหน้าที่พิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน
2. ค่าตอบแทนของกรรมการควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัท ประสิทธิภาพภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสม
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และรูปแบบอัตราค่าตอบแทนของกรรมการให้มีความเหมาะสม ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ค่าตอบแทนในอัตราค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่ควรอยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนค่าตอบแทน

5. ในกรณีที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### แนวปฏิบัติ 3.5

กำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

1. ดูแลให้มั่นใจว่ามีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ กำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งรวมบริษัทแล้วไม่ควรเกิน 5 บริษัท และให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการและเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ สำหรับการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูง ให้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
3. ดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอหรือมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามความเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน
4. กรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี โดยเฉลี่ยกรรมการทั้งคณะควรเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมคณะกรรมการทั้งหมดในรอบปีที่ผ่านมา

### แนวปฏิบัติ 3.6

กำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง

1. พิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง
  - ก. การแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งโดยทั่วไปควรให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่บริษัทดังกล่าวเป็นบริษัทขนาดเล็กที่เป็น Operating Arms ของบริษัท คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งก็ได้
  - ข. กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนบริษัทตามข้อ (ก) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
  - ค. การดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ และการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  - ง. การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การทำรายการอย่างมีนัยสำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย

2. หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการควรดูแลให้มีการจัดทำ Shareholders' Agreement หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

### แนวปฏิบัติ 3.7

จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

1. คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไข โดยมีบรรทัดฐานที่กำหนดไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์
2. การประเมินมีทั้งแบบคณะและรายบุคคลด้วยวิธีประเมินด้วยตนเอง มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี
3. คณะกรรมการอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
4. ผลประเมินของคณะกรรมการถูกนำไปใช้ประกอบพิจารณาความเหมาะสม องค์กรประกอบคณะกรรมการ

### แนวปฏิบัติ 3.8

กำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

1. ดูแลให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่ จะได้รับการแนะนำและมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. ดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
3. กรรมการควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
4. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี

### แนวปฏิบัติ 3.9

ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

1. จัดให้มีการกำหนดการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

2. จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการมีการพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการและลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่า 5 ครั้งต่อปี และกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการรับทราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์
3. ดูแลให้มีกลไกให้กรรมการ รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์เข้าสู่การประชุม
4. เอกสารประกอบการประชุมได้จัดส่งให้แก่กรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันประชุม
5. สนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในสถานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักกับผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนสืบทอดตำแหน่ง
6. สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการอาจจัดให้มีการสัมภาษณ์จากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท
7. ถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย
8. กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ รวมถึงเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท
9. เลขานุการบริษัทจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีการรับรอง (Certified Program)

#### หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

##### แนวปฏิบัติ 4.1

ดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

1. ติดตามดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
2. กำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเตรียมสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
4. กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

## แนวปฏิบัติ 4.2

กำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

1. กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจแก่พนักงานบริษัทให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยให้มีการประเมินผลที่เหมาะสมและเป็นธรรม
2. มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูง

## แนวปฏิบัติ 4.3

ติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ แรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้ โดยดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มีนโยบายการลงทุนแบบสมดุลตามอายุ

## หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

### แนวปฏิบัติ 5.1

ให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business model) วิธีคิดมุมมองในการพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

### แนวปฏิบัติ 5.2

กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าดำเนินการสอดคล้องกับการวัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ขององค์กร

1. ดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยจัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้
  - ก. ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรม และเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความ

ปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้ารวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานด้านอื่นๆ อย่างรอบด้าน

- ข. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- ค. ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า และเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ และให้บริการให้ได้ มาตรฐาน ชี้แจงดูแลให้คู่ค้า เคารพสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อแรงงาน ตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน
- ง. ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ เขาเป็นทางธุรกิจมาพัฒนาครบโครงการที่สามารถสร้างเสริม ประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- จ. ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- ฉ. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจ อย่างเปิดเผยและโปร่งใส และไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- ช. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มี และประกาศนโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อสาธารณะ เข้าเรื่องเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### แนวปฏิบัติ 5.3

ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบ และการพัฒนาทรัพยากรตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักโดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อและสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

### แนวปฏิบัติ 5.4

กำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาส ทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

1. จัดให้มีนโยบายเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
2. ดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กร ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ การจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ประชุม จัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับธุรกิจ โดยมี ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

## หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

### แนวปฏิบัติ 6.1

กำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

1. เข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของธุรกิจและอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
2. พิจารณา และอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี
3. ดูแล ให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณา ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทไม่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
4. ดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
5. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนกลั่นกรองข้อ 1-4 ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ
6. ติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
7. ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานทั้งของในประเทศและระดับสากล
8. นำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาข้อ 1-7 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50)

### แนวปฏิบัติ 6.2

จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

1. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบที่ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ก. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน
  - ข. สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม
  - ค. สอบถามให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎหมาย อื่น และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
  - ง. พิจารณา ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายเลย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
  - จ. พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณา เสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าวรวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุม ด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
  - ฉ. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความ สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุด
  - ช. ความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
  - ซ. สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการตรวจสอบต้องแสดงให้เห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี
3. ดูแลให้บริษัทจัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ให้อำนวยให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
4. จัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี

### แนวปฏิบัติ 6.3

ติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้นรวมถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

1. ติดตามดูแลให้บริษัทจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อระบบราคาหลักทรัพย์ นอกจากนี้คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการ

ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

2. ดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
3. กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการต้องดูแลให้กรรมการมีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
4. กำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งให้มีการเปิดเผยในรายงานประจำปี

#### แนวปฏิบัติ 6.4

กำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านด้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

1. กำกับดูแลให้มีกลไก กระบวนการในการควบคุมดูแลเพื่อป้องกัน แนวทางในการติดตามประเมินผล ความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
2. การจัดทำให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

#### แนวปฏิบัติ 6.5

กำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการ กรณีมีการชี้เบาะแส ให้หมายรวมถึงกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ

1. กำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวก และมีมากกว่าหนึ่งช่องทางรวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์ หรือรายงานประจำปี
2. มีอะไรดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแสโดยกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสมานเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
3. ดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วย เจตนาสุจริต

### หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

#### แนวปฏิบัติ 7.1

รับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้องเพียงพอ ทันเวลา เป็นตามกฎหมายเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ดูแลให้ เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงาน บัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์
2. คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล โดยเฉพาะกรณีที่เป็นรายงานทางการเงิน ต้องพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - ก. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
  - ข. ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)
  - ค. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
  - ง. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายบริษัท
3. ดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลซึ่งรวมถึงงบการเงิน แบบ 56-1 One Report สามารถสะท้อนฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการหรือ MD&A เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส

#### แนวปฏิบัติ 7.2

ติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

1. ดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท และมีรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการต้องร่วมกันหาทางแก้ไข โดยเร็วหากเครื่องมือสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหา สภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้
2. ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติคณะกรรมการควรมั่นใจได้ว่า การทำรายการกราฟจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

#### แนวปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน โดยมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการต้องมั่นใจด้วยว่าบริษัทมีแผนแก้ไขปัญหา มีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ภายใต้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

1. ติดตามอย่างใกล้ชิดและดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง แนะนำปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับ การเปิดเผยข้อมูล ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ โดยมีปัญหาทางการเงิน
2. ดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย และรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

#### แนวปฏิบัติ 7.4

พิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม โดยเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศ หรือในระดับสากล และดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญ และสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

## แนวปฏิบัติ 7.5

การกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการมีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมถึงจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร การเปิดเผยข้อมูล และการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสียเป็นไปอย่างเหมาะสมเท่าเทียมกัน และทันเวลา

## แนวปฏิบัติ 7.6

ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นๆ ด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

## หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

### แนวปฏิบัติ 8.1

ดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท

1. ดูแลให้เรื่องสำคัญทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น
2. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
  - ก. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องของผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องของผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
  - ข. กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ และดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
3. ดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
4. ดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 21 วันก่อนวันประชุมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าและเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
6. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับเผยแพร่พร้อมกับภาษาไทย

### แนวปฏิบัติ 8.2

ดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น
2. ดูแลไม่ให้มีการกระทำใดๆ เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าร่วมประชุม หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร
3. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
4. ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม

อย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้

5. ไม่สนับสนุนให้มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
6. กรรมการทุกคน ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต้องเข้าร่วมประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถถามในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
7. ก่อนเรื่องการประชุมผู้ถือหุ้น จะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วย ตนเอง และของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
8. เมฆกรณี ที่วาระได้มีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
9. สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุมและเปิดเผยผลการลงคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

### แนวปฏิบัติ 8.3

ดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

1. ดูแลให้บริษัทเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัท
2. จัดส่งสำเนารายงานการประชุม ผู้ถือหุ้นผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น
3. ดูแลรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
  - ก. รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม สัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และไม่เข้าร่วมประชุม
  - ข. วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม ผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง บัตรเสีย)
  - ค. ประเด็นคำถามและตอบคำถามในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ นามสกุล ของผู้ถามและผู้ตอบ

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

## จริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

### หลักการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจให้สามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเติบโตอย่างยั่งยืน

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ยึดถือหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และความโปร่งใสเป็นสำคัญ พร้อมคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย จึงได้จัดทำ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน” (Code of Conduct) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ และอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล

ทั้งนี้ บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) กำหนดให้มีการทบทวนและติดตามผลการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษามาตรฐานด้านจริยธรรมขององค์กร และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน สังคม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อยอดไปสู่การเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

### นิยามและคำจำกัดความ

“จรรยาบรรณธุรกิจ”	หมายถึง	ข้อพึงปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติที่ดี กำหนดขึ้นเพื่อให้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ และสะท้อนถึงคุณค่า/วัฒนธรรมองค์กร
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทในด้านต่างๆ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า สังคม ชุมชน เป็นต้น
“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง”	หมายถึง	“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1) ผู้บริหารของบริษัท</li><li>2) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท</li><li>3) ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท</li><li>4) บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลตาม 1,2 หรือ 3 ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร หรือคู่สมรสของบุตร</li><li>5) นิติบุคคลใดๆ ที่บุคคลตาม 1,2 หรือ 3 คือผู้ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ</li></ol>
“ข้อมูลภายใน”	หมายถึง	ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ การร่วมทุน

การรวมกิจการ การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน เป็นต้น

“การใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ” หมายถึง การที่บุคคลใดอาศัยตำแหน่งหน้าที่ หรืออยู่ในฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท อันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ และเข้ามาทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์โดยอาศัยข้อเท็จจริงดังกล่าวก่อนที่ข้อเท็จจริงดังกล่าวจะถูกเปิดเผยต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นและเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การปฏิบัติโดยละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิชอบในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การให้หรือรับสินบน การนำเสนองาน การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม ขอบกับทางเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ กรณี ที่ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตการทำให้กระทำได้

### จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัทฯ") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรมของบริษัท จึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมาตรฐานภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และเคารพสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในบริษัท ต้องให้ความสำคัญและยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างมูลค่าระยะยาวมีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

### การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารต้องทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของบริษัทรวมถึงส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
5. บริษัทย่อย หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

### นโยบายการรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งเป็นทรัพยากรที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินเยี่ยงวิญญูชนทั่วไป และไม่ให้นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินไม่มีตัวตน ทั้งที่ก่อให้เกิดรายได้และไม่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีมูลค่าและมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น สังกาหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สัมปทาน สิ่งประดิษฐ์และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการประกาศนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมถึงการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กรและการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ เป็นต้น

### นโยบายการป้องกันและดูแลการนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

#### การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัท ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทนั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวังโดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

#### มาตรการป้องกัน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน รวมทั้งของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการและผู้บริหารต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการและผู้บริหาร ตามนิยามตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 38/2561 มีดังต่อไปนี้

- 1.1 คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา
  - 1.2 บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
  - 1.3 นิติบุคคลซึ่งตนเอง บุคคลตาม (1) และบุคคลตาม (2) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่สุดในนิติบุคคลนั้น
2. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจัดทำและนำเสนอรายงานดังต่อไปนี้ไปยังเลขานุการของบริษัท ก่อนนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง
    - 2.1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของตนในบริษัท การถือหลักทรัพย์ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้จัดทำและนำเสนอรายงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าและบริษัทได้แจ้งรายชื่อกิจกรรมการและผู้บริหารตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาแล้ว
    - 2.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตนในบริษัท การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยให้จัดทำและนำเสนอรายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าและบริษัทได้แจ้งรายชื่อกิจกรรมการและผู้บริหารตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาแล้ว
  3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทออก ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทหรือสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์จะถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชน นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว ห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทออก จนกระทั่งประชาชนที่ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่ได้รับในระยะเวลาพอสมควร (อย่างน้อย 24 ชั่วโมงนับแต่วันและเวลาที่เผยแพร่) ทั้งนี้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ
  4. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูลภายในหรือความลับของบริษัทไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
  5. บริษัทให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบหรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง หรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
  6. บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด
  7. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ในการเปิดเผย พนักงานทั่วไปที่ไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลของตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้นเพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
  8. ไม่ให้คำแนะนำ หรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

9. บริษัทให้ความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และ/หรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
10. กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจ เกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทบุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

### บทลงโทษ

บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยหากหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตกเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยมิได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้ การลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของการกระทำผิดนั้นๆ

### จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### 1. แนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 1.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วย ตนเอง สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงออกเสียงแทนผู้ถือหุ้นได้
- 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 1.4 บริษัทจะไม่มีกรรมการประชุมที่ไม่มี การแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น
- 1.5 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.6 คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ข้อมูลโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมถึงตลอดถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้น ทั้งนี้มีการกำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับ การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท
- 1.7 รายงานสภาพทางการเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นแทนเท่าเทียมสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

#### 2. แนวปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและการให้บริการ
- 2.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและโปรตุการณ์อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 2.3 รักษาข้อมูลความลับและสารสนเทศของลูกค้า
- 2.4 ให้ความรู้ต่อลูกค้า เพื่อพัฒนาสินค้าและการให้บริการ

- 2.5 จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยการปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

### 3. แนวปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- 3.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 3.2 การเจรจาต่อรองในทางการค้ากับลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ ต้องไม่เอาเปรียบและมีความโปร่งใส
- 3.3 การจัดหา จัดซื้อ หรือจัดจ้างกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องอยู่ภายใต้หลักความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจะต้องดำเนินการตามระเบียบของบริษัท พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 3.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม จัดหา จัดซื้อ ต้องไม่รับประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากลูกค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ
- 3.5 ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัดในกรณีที่ขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติได้ต้องแจ้งให้ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกันอย่างเหมาะสมที่สุด
- 3.6 หากพบเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 3.7 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริง แก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่
- 3.8 มุ่งเน้นที่จะรักษาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า และคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพสินค้าและให้ความ เชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 3.9 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอ ถ้าปฏิบัติตามเงื่อนไขครั้งสำคัญของเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเคร่งครัดเพื่อการทำธุรกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นธรรมและโปร่งใส

### 4. แนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ประพฤติปฏิบัติและแข่งขันภายใต้กรอบของกฎหมายและกติกากองการแข่งขันที่ดี
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากข้อมูลความจริง

### 5. แนวปฏิบัติต่อภาครัฐ

- 5.1 พึงดำเนินการอย่างสุจริต เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภาครัฐ
- 5.2 หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างบริษัท กับภาครัฐ
- 5.3 การสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและบริษัทพึงกระทำในขอบเขตที่เหมาะสม

### 6. แนวปฏิบัติต่อพนักงาน

- 6.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการเคารพสิทธิเสรีภาพด้วย การไม่เลือกปฏิบัติ เคารพในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง
- 6.2 ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับหน้าที่อย่างเป็นธรรมตามคุณภาพคนสำเร็จของงานทัศนคติและศักยภาพของพนักงาน

- 6.3 การแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาคสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมรวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 6.4 การสร้างและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและวิธีปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัย มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
- 6.5 ให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.6 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อจิตใจของพนักงาน
- 6.7 จัดให้มีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิชาชีพของพนักงาน
- 6.8 บริหารจัดการโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม และอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 6.9 ความเข้าใจและเข้าใจเพื่อนพนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาท ซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย
- 6.10 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพ ความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 6.11 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายของบริษัท หรือร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.12 สร้างความมั่นใจกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน
- 6.13 ย้ำเตือนให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ในบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 7. แนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 7.1 ส่งเสริมให้ความรู้ สร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
- 7.2 ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- 7.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการส่งเสริม หรือให้ความร่วมมือกับลูกค้าที่ทำธุรกิจ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและประเทศชาติ
- 7.4 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชน เพื่อให้มีการตอบสนอง และจัดการแก้ไขอย่างรวดเร็ว กรณี ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 7.5 ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะพึงได้รับอย่างยั่งยืน
- 7.6 บริษัทให้ความสำคัญต่อการ เสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง โดยส่งเสริมการศึกษาเพื่อสร้างพื้นฐานการศึกษาให้แก่เยาวชนของชาติในอนาคต
- 7.7 พัฒนา ระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อาทิ การนำวัสดุอุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้งานได้กลับมาใช้ใหม่ นำเทคโนโลยีเข้ามาปรับ

ใช้กับการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัท ส่งผลให้ใช้ทรัพยากรต่างๆ ลดลง และลดขยะที่ไม่จำเป็น เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดมลภาวะ ธรณรงค์ และส่งเสริมการใช้วัสดุ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

"ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ไม่ว่าตนเองจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่าการณ์ใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนการทบทวนแนวทางปฏิบัติฯ และข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย"

### ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ รวมถึงผู้รับมอบอำนาจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วยนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้นและอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท

โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

### แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ

3. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัท กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติฯ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ สนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
8. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านหลายช่องทาง เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อสงสัยได้อย่างสะดวกและปลอดภัย โดยบริษัทรับรองว่าผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองสิทธิ ไม่ถูกลงโทษ ถูกโยกย้ายอย่างไม่เป็นธรรม หรือถูกกลั่นแกล้งในรูปแบบใด ๆ พร้อมทั้งมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและติดตามทุกกรณีที่ได้รับแจ้งอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
9. บริษัทจัดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และสร้างความตระหนักถึงเจตนาารมณ์ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส
10. บริษัทจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อ บริษัท เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

### **แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน**

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล เป็นไปอย่างโปร่งใส และมีเป้าหมายเพื่อการกุศล โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน รวมถึงการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อสนับสนุน โครงการ โดยไม่ได้ เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน เพื่อยึดถือปฏิบัติ โดยให้ปฏิบัติตาม “นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง”

### **แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน**

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเงินไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่ นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ

ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี เพื่อยึดถือปฏิบัติ โดยให้ปฏิบัติตาม “นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง”

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ**

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ เป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อความคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่า เป็น การคอร์รัปชัน และมาตรฐานแบบเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

ทั้งนี้สำหรับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ปฏิบัติตาม “นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง”

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก**

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการจ่ายซึ่งเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) แม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย เพื่อชักจูงให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เร่งรัดให้มีการดำเนินการ หรือเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า จะมีการดำเนินการใดๆ ตามหน้าที่ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องกระทำอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัท ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์**

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจาก ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจาก การใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากตำแหน่งหน้าที่การงานของตนใน การหาประโยชน์ ส่วนตน หรือการทำธุรกิจที่เป็น การแข่งขันกับบริษัทเป็นต้น

กรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ต่างๆ เป็นไปตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีเหตุการณ์ที่เข้าข่าย รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอไปยังเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสม การเข้าทำรายการดังกล่าว

### **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ**

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคล หรือ ผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท โดยอาจทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐเข้ามาทำงานในองค์กร ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

## นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทกำหนดให้การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิเป็นนโยบายสำคัญ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการสารสนเทศ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

1. พนักงานต้องไม่นำข้อมูล และความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลที่มาจากความคิด ความรู้ เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงาน ทุกกรณีให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ทั้งนี้ห้ามเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
2. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัท อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจกับผู้ไม่เกี่ยวข้อง
3. พนักงานต้องมีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อบริษัท และผู้อื่น เช่น การเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ รวมทั้งไม่ใช่ในเชิงธุรกิจ หรือทำผิดกฎหมาย
4. พนักงานต้องไม่ละเมิดสิทธิซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
5. พนักงานต้องไม่ละเมิดข้อมูลของบริษัท หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น
6. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ รวมทั้งไม่ใช่อินเทอร์เน็ตเข้า ไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย เว็บไซต์ที่ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
7. กรณี พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของบริษัท พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบพนักงานของผู้จ้างและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในทางที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุอันควรเพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ และการสื่อสารของบริษัท หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวนและควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของพนักงานนั้นๆ
9. หากพบว่าพนักงานคนใดมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่ามีความผิดจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
10. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชากรณี การพบ การกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจทำให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

11. การนำผลงาน ข้อมูล หรือทรัพย์สินใดๆ ที่เป็นสิทธิของบุคคลภายนอกมาใช้ภายในบริษัท ต้องมีการตรวจสอบให้มั่นใจว่า การใช้งานดังกล่าว ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลภายนอก และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### การใช้และดูแลรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญในการใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัย ดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง มีการใช้ระบบในลักษณะที่ถูกต้องกับข้อกำหนด กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ มีหน้าที่ปกป้องให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กำหนดให้ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ประโยชน์ของบริษัท
- 2) ห้ามใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใดๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงการเข้าถึงข้อมูลที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตต่อผู้อื่น
- 3) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตน หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องการเมืองหรือพวกพ้อง
- 4) พนักงานต้องไม่เข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
- 5) พนักงานต้องไม่เข้าถึงหรือล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะโดยไม่ได้รับอนุญาต และห้ามนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยหรือใช้โดยมิชอบ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือบุคคลอื่น
- 6) ห้ามกระทำความผิดประการใด โดยมีขอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 7) ห้ามส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิด หรือปลอมแปลง แหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข
- 8) ห้ามกระทำการด้วยประการใด ที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัย สาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 9) บริษัทมีสิทธิเข้าตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทจัดให้พนักงานใช้เพื่อการปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้ใช้งานล่วงหน้า ทั้งนี้ การตรวจสอบจะดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมาย นโยบายด้านความปลอดภัยข้อมูล และระเบียบปฏิบัติของบริษัทอย่างเคร่งครัด

### การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทยึดถือและปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ห้ามรับ โอน เปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินโดยมิชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันมิให้บริษัทถูกใช้เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการถ่ายเทปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย

## แนวทางปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ต้อง ตรวจสอบและยืนยันแหล่งที่มาของเงิน ให้มั่นใจว่าได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ห้ามรับการโอนเงินที่มีลักษณะผิดปกติ โดยเฉพาะกรณีที่มาจากประเทศหรือเขตอำนาจศาลที่ไม่เกี่ยวข้องข้องกับธุรกรรมนั้น
- 3) หากพบธุรกรรมที่มีลักษณะน่าสงสัยหรือผิดปกติ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

## จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัท คือบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมการบริหารจัดการของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีแนวทางดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. พึงปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาในธุรกิจการงานของบริษัท อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์ และต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเกี่ยวข้องในการตัดสินใจทางธุรกิจ
4. พึงรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม
5. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ และไม่ดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นซึ่งมีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะซ้ำซ้อน
6. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า และการดำเนินงานของบริษัท ทั้งเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของกรรมการ
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการเพื่อหาประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
8. เผยประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ รวมถึงเรื่องใดที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## จรรยาบรรณของผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมผู้ประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้นและพนักงาน
2. ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยเคร่งครัด
3. เปิดเผยสถานภาพที่เป็นจริงของบริษัทต่อกรรมการ และผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
6. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัท
7. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

8. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณา อนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ผิดกฎหมาย
9. ไม่ดำเนินการใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
10. ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
11. อุทิศตนความรู้และความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทตลอดเวลา
12. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาปราณีเห็นอกเห็นใจ และเป็นทาง ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในทางที่มีขอบ
13. ยึดมั่นต่อจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนและประพฤติตน ให้เป็นตัวอย่างที่ดึน่าเชื่อถือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัทและผู้ใต้บังคับบัญชา
15. ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความเห็น และข้อเสนอแนะ จากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจและจริงใจ
16. ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคง ก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
17. แข่งขันกับผู้อื่น หรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยไม่มีตำหนิติเตียน หรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
18. วางตนให้เหมาะสมในฐานะ เป็นตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
19. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
20. เขามีส่วนร่วมกิจกรรมสังคม และองค์กรชุมชน ต่างๆ โดยให้ความร่วมมือ ความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
21. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
22. เคารพในสิทธิและการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน

#### จรรยาบรรณของพนักงาน

1. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และผู้บังคับบัญชาตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมานะอดทน และความขยันหมั่นเพียร พัฒนาดตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัทโดยเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
5. รับผิดชอบต่อความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัท
6. ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานบริษัท ทั้งด้านกิริยา มารยาท การวางตัว และการแต่งกายเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัท
7. รักษาชื่อเสียงของตนเอง และชื่อเสียงอันดีงามของบริษัท โดยไม่ให้ร้ายหรือให้ข้อมูลข่าวสารอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บริษัท
8. รักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ ไม่เบียดบังประโยชน์ของบริษัท ไม่เป็นประโยชน์ ส่วนตน หรือผู้อื่น

9. รักษาทรัพย์สินบริษัท และรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทต้องเสียหาย
10. รักษาความลับของบริษัท ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่ยังไม่ควรเปิดเผย และไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต
11. ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการส่อเจตนาไม่สุจริต
12. ร่วมมือร่วมใจในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยให้คำแนะนำและช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน
13. ไม่รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่พึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
14. ไม่ทำธุรกิจโดยอาศัยชื่อบริษัท หรือมีส่วนได้เสียกับกิจการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือแอบอ้างใช้ชื่อเสียงบริษัทในกิจการของตน หรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
15. ไม่พึงประกอบการดำเนินการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท
16. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัท ถ้ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

#### **จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์**

1. เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจหรือการตีความผิด
2. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
3. คำถามหรือข้อสงสัยของผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์ และผู้มีส่วนได้เสีย ได้อย่างรวดเร็ว
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียเป็นที่ตั้ง
5. รักษาความลับ ไม่เปิดเผย และไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ และมีความเป็นมืออาชีพ
7. รอบรู้ในข้อมูลบริษัท และหมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
8. สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทุกฝ่าย
9. งดการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลประกอบการ ในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่งบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี ซึ่งรวมถึง ไม่มีการนัด จัดประชุม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวกับผลประกอบการ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน

#### **นโยบายและ มาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**

บริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การกระทำผิดกฎหมายจรรยาบรรณธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในองค์กร โดยจัดช่องทางการสื่อสารที่

หลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทได้สะดวก และเหมาะสม โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่ต้องแจ้ง พร้อมชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ส่งมายังช่องทาง การรับเรื่องตามที่บริษัทกำหนด

### **ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็น การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

1. กล้องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน ภายในบริษัท
2. การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
  - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
  - แผนกทรัพยากรบุคคล
  - เลขานุการบริษัท
  - กรรมการตรวจสอบ
  - กรรมการบริษัท
3. อีเมลล์
  - ประธานกรรมการตรวจสอบ : [whistle\\_blowing@premier-tankcorp.com](mailto:whistle_blowing@premier-tankcorp.com)
  - ฝ่ายตรวจสอบภายใน: [internal\\_audit@premier-tankcorp.com](mailto:internal_audit@premier-tankcorp.com)
  - เลขานุการบริษัท : [company\\_secretary@premier-tankcorp.com](mailto:company_secretary@premier-tankcorp.com)
4. ทางเว็บไซต์ของบริษัท [www.premier-tankcorp.com](http://www.premier-tankcorp.com)
5. ทางไปรษณีย์ : ส่งตรงถึงประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
2034/69 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ชั้น15 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่  
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ทั้งนี้ สำหรับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน เกี่ยวกับมาตรการการ คัดกรองและรักษาความลับ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ ให้ปฏิบัติตาม “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง”

### **การกำกับดูแลหรือติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ**

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะต้องรับทราบทำความเข้าใจในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ ได้กำหนดไว้และขอพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้บริหารในองค์กรจะต้องกำกับดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ รับปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง

เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทมีความทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

# นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พีเอ็มเอ แอชเชอร์รี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าโดย ปราศจากการคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption) เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นต่อการไม่สนับสนุนการ ทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัทกำหนดให้มี "นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วมและบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม สามารถนำมาตราการและแนวทางปฏิบัติไปได้อย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้บริษัทมุ่งมั่นให้องค์กรมีวัฒนธรรมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน อีกทั้งสนับสนุนให้ลูกค้า ลูกจ้าง เข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ขอยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมและการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero tolerance) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรม ธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

## คำนิยาม

**การทุจริต** หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น (อาทิ คนในครอบครัวญาติ มิตร บุคคลใกล้ชิด เป็นต้น ) ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน และการทุจริตในการรายงาน

- การคอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะ เป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
- การยกยอกทรัพย์สิน** หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่น่าไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง หรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด

3. **การทุจริตในการรายงาน** หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเงิน เช่น งบการเงินบันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงสิ้นบน หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการการรับหรือการให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่น การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัลหรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

**บริษัท** หมายถึง บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม

**บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือบริษัทที่อยู่ในอำนาจควบคุม

**บริษัทคู่ค้า** หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ขาย ผู้ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยงานเอกชน** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร ที่ไม่ได้สังกัดหรือเป็นหุ้นส่วนกับรัฐ

**พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการเมืองปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

**การสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**การขัดแย้งทางผลประโยชน์** หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่นการที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลายและอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

**การให้และรับของขวัญ** หมายถึง การให้หรือรับ สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่า ซึ่งบุคคล บริษัท มอบให้แก่บุคคล/ บริษัทหนึ่ง โดยไม่มีการเรียกร้องสิ่งตอบแทนโดยตรง โดยของขวัญอาจเป็น เงิน สิ่งของ หรืออาจอยู่ในรูปแบบผลประโยชน์อย่างอื่น

**การให้และการรับการเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า

**การให้และการรับบริการต้อนรับ** หมายถึง การเข้าร่วมงานสังคมหรือวัฒนธรรมกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งมี หรือ อาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

**การให้และการสนับสนุน** หมายถึง การให้/รับ เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง ใช้เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัท

**สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันตามอัยยาศัยไมตรีที่ให้ เป็นรางวัล หรือ เพื่อการสงเคราะห์ การให้สิทธิในการรับบริการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก อาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลังโอกาสทางธุรกิจ และข้อเสนอการจ้างงาน เป็นต้น

**การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การให้/รับทรัพยากร เช่น เงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่องค์กรเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการกุศล เช่น เพื่อศาสนา การศึกษา สาธารณประโยชน์ เป็นต้น โดยไม่ได้คาดหวังผลประโยชน์ตอบแทนในเชิงพาณิชย์

**ประเพณีนิยม** หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

**การรับบริจาค** หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากบริษัทหรือองค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจาค

**การให้และการสนับสนุน** หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์รูปแบบอื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

**การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้ง เป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น

## **นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)**

**บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย**

"ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็น

ผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนการทบทวนแนวทางปฏิบัติฯ และข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย"

## บทนำ

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนด "นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย มีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงาน

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และมาตรการเพื่อป้องกัน ตรวจสอบและตอบสนองที่เหมาะสมกับธุรกิจ เพื่อมั่นใจได้ว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง การคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้

## ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ รวมถึงผู้รับมอบอำนาจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วยนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้นและอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท

โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกักการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจน การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### **คณะกรรมการบริษัท**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

### **คณะกรรมการตรวจสอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็น และการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ดำเนินการตามกระบวนการรับข้อร้องเรียน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหา และรายงานข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท

## คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน

พิจารณากลับกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน และความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้นพิจารณาอนุมัติการกำหนดแผนดำเนินงาน มาตรการที่เหมาะสมต่อความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนกำกับดูแล ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารและพนักงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดมาตรการต่างๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ การสื่อสาร ติดตามให้พนักงานปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ร่วมประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะ กำหนดมาตรการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

## ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

## การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

### 1. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการสำคัญที่ช่วยให้บริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ เริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การออกแบบแนวทางปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิด ถือเป็นมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กร สำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน จะสามารถช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

## 1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงกระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้บริษัทกำหนดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการประเมินความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อ้างอิง "คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน" มีการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงหากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอทั้งนี้บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน ทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันที่

## 1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 1.2.1 นโยบายแนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

"บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แกนนำการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี"

#### แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี ทั้งนี้พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน
- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แกนนำการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

## 1.2.2 นโยบายแนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"บริษัทกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำรายการลักษณะดังกล่าวคณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การทำรายการนั้นมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ" ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยสรุปดังนี้

### แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท
- กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
- กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
- การทำรายการต่างๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

## 1.2.3 นโยบายแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

"บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดยกรรมการ ผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของ บริษัท ต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้"

### แนวทางปฏิบัติ

ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

#### 1.2.4 นโยบายแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

"บริษัท กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทหรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อ บริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน"

##### แนวทางปฏิบัติ

- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีมีการจ้างงานบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง บุคคลดังกล่าวต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มีกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดจากภาครัฐที่สามารถดำเนินการได้
- บริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

#### 1.2.5 นโยบายแนวทางปฏิบัติการให้และรับบริจาค

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการให้บริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณกุศล และกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น การบริจาคไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบ เงินสด สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ต้องถูกนำไปใช้เพื่อสนับสนุนชุมชน สังคม หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้อย่างแท้จริง โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน โปร่งใส และไม่มีผลกระทบต่ออิทธิพลและการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือถูกนำมาใช้เป็นข้ออ้างในการให้หรือรับให้สินบนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในทุกกรณี

สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

##### แนวทางปฏิบัติ

- **ความน่าเชื่อถือของผู้รับบริจาค**  
การบริจาคต้องดำเนินการกับหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ได้แก่ มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อสังคม ที่มีใบรับรองหรือสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ โดยต้องมีหลักฐานแสดงกิจกรรมเพื่อการกุศลที่แท้จริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- **การไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน**  
การบริจาคต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนต่อบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มใดโดยเฉพาะ ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ซึ่งไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- **ข้อจำกัดในการสนับสนุนภาครัฐ**  
บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในทุกกรณี และไม่ให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ในนามของบริษัท
- **การบริจาคในรูปแบบ “เงินสด ”**  
การบริจาคในรูปแบบตัวเงินต้องดำเนินการผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เท่านั้น โดยผู้รับบริจาคต้องเป็นหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนในระบบ e-Donation กับกรมสรรพากร เพื่อให้การบริจาคเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางกฎหมาย
- **การอนุมัติการบริจาค**  
ต้องจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรผู้รับบริจาค จำนวนเงิน และวิธีการชำระเงินอย่างชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
- **การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบริจาค**
  - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม วัตถุประสงค์ และจำนวนเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
  - หลังการบริจาค หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินบริจาค (e-Donation) และรูปถ่ายการบริจาค นำส่งตัวจริงให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี
- **การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม**
  - ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
  - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการบริจาคเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
  - หากพบว่ากระบวนการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

### 1.2.6 นโยบายแนวทางปฏิบัติการให้และรับการสนับสนุน

การให้การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากการให้การสนับสนุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการให้และรับการสนับสนุน โดยยึดหลักการที่สำคัญ คือ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส ผ่านกระบวนการและ

พิจารณาที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ หรือเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

## แนวทางปฏิบัติ

- **ความชอบธรรมและความโปร่งใสของการสนับสนุน**
  - การให้หรือรับการสนับสนุนต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร การประชาสัมพันธ์ตราสินค้า หรือการดำเนินงาน CSR ผ่านการสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างคุณค่าให้กับชุมชน สิ่งแวดล้อม และสังคมโดยรวม เพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกอย่างยั่งยืนและสะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
  - การให้การสนับสนุนในรูปแบบส่วนลดทางการค้า หรือการให้ส่วนลดในรูปแบบ Rebate ต้องเป็นการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขายและการประชาสัมพันธ์ธุรกิจเท่านั้น และออกไปลดหนี้ หรือใช้เป็นเป็นส่วนลดในการซื้อสินค้าในครั้งถัดไป หรือเช็คในนามลูกค้าเท่านั้น
  - การสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ลูกค้าได้รับมุมมองการดำเนินธุรกิจ และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานได้
  - ห้ามใช้การสนับสนุนเป็นข้ออ้างในการให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคล/หน่วยงานใดที่อาจนำไปสู่การทุจริต
- **ห้ามให้หรือรับผลประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย**
  - ห้ามให้ ขอรับ หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ
  - วัตถุประสงค์ของการสนับสนุนต้องไม่มุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่กระทำการ ละเว้น หรือประวิงการกระทำที่ขัดต่อหน้าที่หรือกฎหมาย
  - ต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทใช้การสนับสนุนเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- **การอนุมัติการสนับสนุน**
  - ต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ หน่วยงานที่ให้/รับการสนับสนุน รายละเอียดโครงการ และหลักฐานในการขอสนับสนุนจากหน่วยงานที่ขอการสนับสนุน จำนวนเงิน สิ่งของ ในการสนับสนุน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
- **การจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน ในการให้และรับการสนับสนุน**
  - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกข้อความ โดยระบุรายละเอียดโครงการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ให้และรับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับ/ผู้ให้การสนับสนุน ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี) และแนบเอกสารประกอบจากองค์กรที่ขอการสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณา
  - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรวบรวมหลักฐานจากการให้การสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงินกรณีให้เป็นสิ่งของ รูปถ่ายกิจกรรม ฯลฯ และนำส่งตัวจริงแก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

- **การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม**

- ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
- ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการให้เงินสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- หากพิสูจน์ได้ว่ากระบวนการให้เงินสนับสนุนไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ หรือใช้เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

### 1.2.7 นโยบายแนวทางปฏิบัติการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน งดเว้นการเรียกร้อง ให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือทำให้ละเลยต่อหน้าที่ รวมถึงการกระทำที่อาจถูกมองว่าเป็นการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังนี้

- 1) ดำเนินการในนามบริษัทเท่านั้น เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส
- 2) ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท
- 3) มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล ประเพณีนิยม
- 4) ไม่ใช่ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อสนับสนุนการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 5) ไม่มีผลกระทบต่อความตั้งใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและองค์กร

### แนวทางปฏิบัติ

#### 1. การรับของขวัญ

- 1) การรับของขวัญ ต้องมีเหตุผลอันสมควร ไม่เป็นการจงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ขัดต่อหลักจริยธรรมหรือเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ และควรเป็นการให้ตามประเพณีนิยม และธรรมเนียมปฏิบัติทางสังคม โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 2) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ อนุญาตให้รับเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นและไม่มีผลกระทบต่อความตั้งใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท และให้ผู้รับดำเนินการดังนี้
  - ผู้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่สายพิจารณาอนุมัติ
  - ผู้รับนำส่งของขวัญให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมและนำไปใช้ในกิจกรรมของบริษัทหรือเพื่อการกุศล
  - เลขานุการบริษัทต้องรายงานการจัดการของขวัญที่ไม่ได้อยู่ในช้อยกเว้นต่อคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน ทุกไตรมาส
  - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพและการควบคุมภายใน
- 3) ห้ามรับของขวัญ ในรูปแบบ เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ เช็ค พันธบัตร หุ้น บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

- 4) กรณีบริษัทได้รับของขวัญ ของที่ระลึก รางวัล หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวด การทำสัญญาหรือลงนามกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการมอบของระหว่างองค์กรให้สามารถรับของนั้นไว้ได้ โดยถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 2. การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด**
- 1) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำการได้ โดยต้องไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม กฎหมาย ระเบียบของบริษัท หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
  - 2) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
  - 3) ไม่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ที่ติดต่อด้วย เนื่องจากอาจเข้าข่ายเป็นการให้โดยมีเจตนาให้บุคคลนั้นรับแทน
  - 4) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท สามารถกระทำได้ในกรณีที่เป็นการเป็นโอกาสสำคัญทางธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ เช่น การลงนามในสัญญาธุรกิจ วันครบรอบจัดตั้งหรือสถาปนา ประเพณีนิยม หรือกรณีอื่นใดที่จำเป็นและสมควร ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานและเป็นไปตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท และดำเนินการดังนี้
    - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำรายละเอียดของขวัญ เช่น หน่วยงานผู้ให้ ปริมาณ มูลค่า พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
    - เสนอผ่านผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อกลับกรอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับที่กำหนดในตารางอำนาจของบริษัท
    - ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อประเมินวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และอนุมัติเมื่อเป็นไปตามแนวทางของบริษัท
    - แสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เช่น ใบเสร็จ หนังสือขอบคุณ ภาพถ่าย หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
    - หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
    - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
    - หากพบว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด
- 3. การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ**
- 1) การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น การประชุม การเจรจาทางธุรกิจ หรือการเยี่ยมชมกิจการ
  - 2) ต้องไม่สื่อถึงการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ แต่ควรมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมโอกาสในการให้บริการ เช่น งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าหรือคู่ค้า
  - 3) ควรจัดขึ้นหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อนทำธุรกิจจะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท
  - 4) การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต้องดำเนินการดังนี้
    - จัดทำคำขอพร้อมรายละเอียด: วัตถุประสงค์ สถานที่ รายชื่อผู้รับการรับรอง และพนักงานบริษัทที่เข้าร่วม
    - แนบเอกสาร และขออนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
    - แสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจประเมินประจำปี เพื่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพ
- หากพบว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรฐานสูงสุด

#### 4. การรายงานและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

- 1) การรายงานข้อมูล ทุกฝ่ายต้องแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เลขานุการบริษัททราบ และให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้
  - รวบรวมและสรุปข้อมูลการให้และรับของขวัญ การจัดเลี้ยง การรับเลี้ยง และการบริการต้อนรับของหน่วยงาน
  - จัดทำรายงานประจำเดือนในวันทำการสุดท้ายของเดือน
  - ส่งรายงานผ่านเลขานุการบริษัทเพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
  - จัดเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ เอกสารการขออนุมัติ รายชื่อผู้ให้/ผู้รับ และรายงานเพื่อใช้เป็นเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ
- 2) การจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสาร

#### 1.2.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติกับบริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า

“บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่บนพื้นฐานของกฎหมายและจริยธรรมที่ดี บริษัท จึงกำหนดให้บริษัทย่อย บริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้าทุกฝ่าย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทไม่ยอมรับการให้สินบน การรับสินบน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ยินยอมให้บุคคลที่ 3 เป็นตัวแทนดำเนินการใดใด ที่ขัดต่อกฎหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือเอื้อเพื่อประโยชน์แก่องค์กร โดยกำหนดให้บริษัทย่อยตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้าทุกฝ่ายต้องยึดมาตรฐานเดียวกับบริษัทแม่”

##### แนวทางปฏิบัติ

- 1) การปฏิบัติกับบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ
  - บริษัทย่อยทุกแห่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทแม่อย่างเคร่งครัด และต้องจัดทำประกาศใช้ในองค์กรของตนให้บริษัททุกระดับรับทราบ
  - ผู้บริหารบริษัทย่อยต้องลงนามในแบบฟอร์ม รับรองการปฏิบัติตามนโยบาย (Annual Declaration of Compliance) เป็นประจำทุกปี
  - จัดให้มีการอบรมพนักงานบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ เกี่ยวกับ การป้องกันการให้สินบนคอร์รัปชันและผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
  - ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment) ประจำปีและจัดส่งรายงานให้บริษัทแม่เพื่อตรวจสอบและติดตามผล
  - หากบริษัทย่อยพบพฤติกรรมที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานบริษัทแม่ภายใน 3 วันทำการ
- 2) การปฏิบัติกับตัวแทนธุรกิจ (Business Representatives)
  - ก่อนการแต่งตั้งตัวแทนธุรกิจ ต้องดำเนินการ ตรวจสอบประวัติและสถานะ (Due Diligence) เพื่อยืนยันความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องตามกฎหมาย

- ตัวแทนธุรกิจทุกคนต้องลงนามใน ข้อตกลงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Bribery Agreement) ก่อนเริ่มงาน
- ตัวแทนธุรกิจต้องรายงาน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อให้ตรวจสอบความโปร่งใสได้ และต้องปฏิบัติตามวงเงินและขั้นตอนการอนุมัติที่บริษัทกำหนด
- ห้ามตัวแทนธุรกิจให้ของขวัญ เงินสด หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- หากพบว่าตัวแทนธุรกิจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต บริษัทมีสิทธิยกเลิกสัญญาทันที และขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต

### 3) การปฏิบัติกับคู่ค้า ซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมา (Third Parties & Contractors)

- คู่ค้าหรือผู้รับเหมาทุกฝ่ายต้องลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันก่อนเริ่มทำธุรกิจ
- ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า (Third Party Risk Assessment) ทุกครั้งก่อนการคัดเลือก โดยการพิจารณาจาก
  - ประวัติด้านจริยธรรมและการถูกต้องเรียนเกี่ยวกับคอร์รัปชัน
  - ความเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ
  - การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest- Col)
- ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกมีสิทธิ์สุ่มตรวจสอบเอกสารและธุรกรรมของคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางธุรกิจ
- หากพบว่าคู่ค้ากระทำการเข้าข่ายทุจริต บริษัทมีสิทธิ์
  - ยกเลิกสัญญาทันที
  - ระงับการชำระเงินที่เกี่ยวข้อง
  - แจ้งหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมาย
  - ขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต

### 4) ข้อห้ามสำคัญ

- ห้ามพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า ให้หรือรับเงินสด ของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่มีเจตนาเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ห้ามใช้บุคคลที่สามดำเนินการให้สินบนแทนบริษัท
- ห้ามทำข้อตกลงใดๆ ที่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- หากพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัททันที

### 5) การติดตามและบังคับใช้

- คณะทำงาน CAC ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบธุรกรรมของบริษัทย่อยและคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง
- บริษัทจัดทำรายงานความโปร่งใส (Transparency Report) สำหรับบริษัทย่อยและคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง
- หากพบการละเมิดนโยบาย บริษัทมีสิทธิ์ดำเนินการทางวินัย ยกเลิกสัญญา และแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลหากเกี่ยวข้องกับกฎหมาย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในระบบสำคัญจ่าย โดยระบุรายละเอียดของข้อผิด ชื่อนักงานที่จะให้ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของข้อผิด พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

### 1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทขอแนะนำให้ แผนกทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

**การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพของผู้สมัครงานตามความเหมาะสม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานของบริษัท

**การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

**การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท** โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตามค่านิยมที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดให้ส่งแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

### 1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท กำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณานำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญาทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน

### 1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใสและปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆจากผู้สมัครงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัท
- การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กรสำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
- ด้านการประเมินผลงาน บริษัทมีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้า การเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใส
- ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผนเพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบาย

และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับรู้ถึง บทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ

- บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่อง ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่ากระทำความ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เชื่อถือได้ และมีกลไก การคุ้มครองผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

### 1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม นำแนวทางปฏิบัติเพื่อ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อ ป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง ดังนี้ การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท จัดให้มีการส่งอีเมลแจ้งข้อมูลข่าวสารกับ พนักงานทุกคน จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกปี การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความ เหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารเชิงรุก มีการส่งจดหมายขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนิน ธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันส่งให้แก่ลูกค้า และคู่ค้า เป็นประจำทุกปี มีการเพิ่มข้อความเกี่ยวกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบในเอกสารใบเสนอราคา ใบขอซื้อ เป็นต้น

### 1.3.5 การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนด ร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการ

ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือ เบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยบริษัทมีการจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร คำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่าง ชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานในปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อ ปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจ

เกิดขึ้นโดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำหนดแผนตรวจสอบภายใน และดำเนินการตรวจสอบเพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม รวมถึงมีการหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายของบริษัท กฎระเบียบของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดในอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท

รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน

บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัยเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง (Back-up-file) อย่างปลอดภัย

### 1.3.7 การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาถึงกฎหมายข้อบังคับใหม่ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

## 2. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามบริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทันที่ที่บริษัทจึงได้กำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือ และเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

## 2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

- นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท
- การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม
- กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดยบริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสดตามความจริงอย่างสุจริตและพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดอาจได้รับอย่างไรก็ตามบริษัทจะลงโทษผู้ที่ตั้งใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสดที่ไม่เป็นความจริง

ผู้แจ้งเบาะแสดหากไม่เปิดเผยตัวตน ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัทกำหนดช่องทางในการแจ้งเหตุ เบาะแสด เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็น การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ ผ่านช่องทางดังนี้

- กล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน ภายในบริษัท
- การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
  - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
  - แผนกทรัพยากรบุคคล
  - เลขาธิการบริษัท
  - กรรมการตรวจสอบ
  - กรรมการบริษัท
  - อีเมลล์
    - ประธานกรรมการตรวจสอบ : [whistle\\_blowing@premiertankcorp.com](mailto:whistle_blowing@premiertankcorp.com)
    - ฝ่ายตรวจสอบภายใน: [internal\\_audit@premiertankcorp.com](mailto:internal_audit@premiertankcorp.com)
    - เลขาธิการบริษัท : [company\\_secretary@premiertankcorp.com](mailto:company_secretary@premiertankcorp.com)
  - ทางเว็บไซต์ของบริษัท [www.premiertankcorp.com](http://www.premiertankcorp.com)
  - ทางไปรษณีย์ : ส่งตรงถึงประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
2034/69 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ชั้น15 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ทั้งนี้ ทุกช่องทาง การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน เลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่ในการประสานงานรับ-ส่งเรื่อง ติดตามผลการสอบสวน และรวบรวมเรื่อง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท (Audit Committee) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทาง การแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม เลขานุการบริษัทต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแส และวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากร ผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
- ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียน ไม่ควรเกิน 3 วันทำการ หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและค่าใช้จ่ายของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

### กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิ และกำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
- การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลสามารถกระทำได้โดยประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบเท่านั้น
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานของผู้ถูกร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิ พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากข้อร้องเรียนหรือการละเมิดสิทธิใดๆ การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล
- บริษัทจะไม่กระทำการใด อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัส ชุมชม ควบคุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ การทุจริต

## 2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปกรณีการทุจริตหรือกระทำความผิด ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบและแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวม เรื่องทุจริต

นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละครั้ง รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่เป็นเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรง และต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูล ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

### 3. มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตเพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต ประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษ และมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### 3.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือแผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

##### การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุ หรือเบาะแสการทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและ หรือ แผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบสวน ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับหรืออาจเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงจำกัด ทั้งนี้การจะเปิดเผยข้อมูลใดๆ บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (2) บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อร่วมกันพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- (3) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองไม่ปลอดภัย หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย สามารถร้องขอให้ฝ่ายจัดการ

##### การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

ในกรณีที่มีการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงและคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน และดำเนินการใดๆ ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น

ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้บริหารตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงานลงมา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล และเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน และดำเนินการใดๆ ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น โดยกระบวนการสอบสวนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเที่ยงธรรม

คณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรือหน่วยงานของบริษัท 3 ฝ่าย คือ

1. แผนกทรัพยากรบุคคล
2. ต้นสังกัดของผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
3. ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นที่มีความเป็นอิสระ เช่น ฝ่ายบัญชี ฯลฯ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามหากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงานบริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องดำเนินงานด้วยความยุติธรรมและไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการสอบสวนให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวแก่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน เพื่อหาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที

นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องบันทึกผลการสอบสวนและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ให้แผนกทรัพยากรบุคคลจัดเก็บไว้จนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

### 3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และมุ่งมั่น ที่จะแก้ปัญหาด้านการทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้ง บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึงมาตรการแก้ไขการทุจริต ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที

#### การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำสรุปผลการสอบสวน กรณีเป็นการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนในเรื่องนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม และกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และไม่มีการลงโทษใดๆ ให้คณะกรรมการสอบสวน สรุปผลแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำเนาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการ

บริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)

- (2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนหากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทให้พิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินคดีทางแพ่งและทางอาญา ตามมติของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติกรณีการพิจารณาโทษยังไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาตัดสินใจ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบสวนแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) แต่ถ้าเป็นการร้องเรียนในระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องแจ้งสรุปผลการสอบสวนแก่คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) โดยตรง
- (3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ หากกรณีเป็นการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานเรื่อง การร้องทุกข์

#### มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาหามาตรการ แก้ไข จากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

### **3.3 การเปิดเผยข้อมูล**

บริษัทกำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตต่างๆต่อหน่วยงานภายนอก รวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชนหรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้บริษัทจะพิจารณาโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

#### การร้องเรียนไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจกลั่นแกล้ง ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานและระเบียบของบริษัท กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอก รวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัท และทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจจะพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ตามแต่กรณี

## ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- **มาตรา 176** ห้ามมิให้บุคคลใด ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไทย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำ ไม่กระทำ หรือชะลอการกระทำที่ขัดต่อหน้าที่ การกระทำในลักษณะนี้ถือว่าเป็นการเสนอหรือให้สินบน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกิดผลสำเร็จ หรือมีการรับของจริงก็สามารถมีความผิดได้ทันที ตั้งแต่มีการเสนอโทษคือจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ถ้าการกระทำนั้นทำเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคล และนิติบุคคลไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เพียงพอ เช่น ไม่มีนโยบายหรือระบบป้องกันสินบน บริษัทจะต้องร่วมรับผิดชอบ โดยมีโทษปรับเป็นจำนวนเงินตั้งแต่ 1 ถึง 2 เท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือผลประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการกระทำนั้น

### 3 มาตรา ที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- **มาตรา 126** ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต ควบคุม หรือตรวจสอบ แล้วพบว่าตนเอง หรือญาติ หรือคนใกล้ชิดมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็นการลงทุน ผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัว การเข้าไปมีบทบาทตัดสินใจในเรื่องนั้นจะเข้าข่ายเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที ตัวอย่างที่พบได้บ่อย เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่มีผลประโยชน์ร่วมอยู่กับผู้เสนอราคา หรือการอนุมัติงบประมาณให้โครงการที่คนใกล้ชิดเข้าไปมีผลประโยชน์ในโครงการนั้น
- **มาตรา 127** หลังพ้นจากตำแหน่ง ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจกำกับดูแล อนุมัติ หรือควบคุมองค์กรเอกชน เข้าไปรับตำแหน่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรเอกชนนั้น ภายในเวลา 2 ปีนับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง มาตรานี้มีมุ่งเน้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ล่วงหน้า หรือใช้ตำแหน่งราชการวางพื้นฐานให้ตนเองหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่งได้รับประโยชน์ในอนาคต เช่น ผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่อนุมัติใบอนุญาตให้เอกชนรายหนึ่ง หลังเกษียณหรือลาออกไม่นานก็เข้าไปรับงานในบริษัทที่เคยดูแล ถือว่าเข้าข่ายผิดมาตรานี้
- **มาตรา 128** ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอกที่สามารถตีมูลค่าเป็นเงินได้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับตามประเพณีนิยม ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ชัดเจน เช่น มูลค่าไม่เกินจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือการให้ที่ไม่มีเจตนาแผลงผลตอบแทน การให้ของขวัญ ของเลี้ยงรับรอง ตัวชมกีฬา ตัวเครื่องบิน หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ถ้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐตอบแทนด้วยการใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบ เช่น อนุมัติเร็วขึ้น ละเว้นการตรวจสอบ หรือเลือกปฏิบัติ จะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย ทั้งผู้ให้และผู้รับ อาจถูกดำเนินคดีได้ และในบางกรณีอาจขยายความรับผิดชอบไปถึงองค์กรต้นสังกัดของผู้ให้ หากไม่มีระบบควบคุมหรือการป้องกันการให้สินบนที่เพียงพอ

### ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน

#### การกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

**ตัวอย่างที่ 1 :** พนักงานของ บริษัท เอ จำกัด ไปขอใบรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อย พนักงานได้มอบเงินสดเล็กน้อยให้กับเจ้าหน้าที่ โดยอ้างว่า “เป็นน้ำใจตอบแทนที่ช่วยเร่งเรื่องให้ทันใช้งาน”

**ตัวอย่างที่ 2 :** ขณะดำเนินการผ่านพิธีการนำเข้าสินค้า พนักงานของ บริษัท บี โลจิสติกส์ จำกัด ได้มอบบัตรของขวัญให้เจ้าหน้าที่ด่านศุลกากร เพื่อให้ช่วยปล่อยสินค้าให้เร็วกว่าปกติ และเลี่ยงการตรวจแบบละเอียด

### การกระทำที่เข้าข่าย Revolving Door

**ตัวอย่างที่ 1 :** บริษัท ซี คอนซัลท์ จำกัด ว่าจ้างอดีตผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานรัฐที่เพิ่งเกษียณ ซึ่งเคยมีหน้าที่ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เขาเข้ามาเป็นที่ปรึกษาด้านความสัมพันธ์ภาครัฐ เพื่อช่วยประสานงานกับหน่วยงานเดิมที่บริษัทนี้มักเข้าร่วมประมูลงานอยู่เป็นประจำ

**ตัวอย่างที่ 2 :** ก่อนการเกษียณ 2 เดือน เจ้าหน้าที่ระดับสูงในหน่วยงานกำกับดูแลอุตสาหกรรมได้รับข้อเสนอจากบริษัท ดี เทคโนโลยี จำกัด ให้เข้ามาเป็นที่ปรึกษากรรมการ พร้อมสัญญาค่าตอบแทนประจำ หลังจากบริษัทเพ่งยื่นคำขอใบอนุญาตจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่คนนั้นมีอำนาจอนุมัติ

### การใช้ตัวกลางภายนอก (Third Party) ในทางที่ไม่โปร่งใส

บริษัท เค ซัพพลาย จำกัด จ้าง “ที่ปรึกษาภายนอก” ซึ่งไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือบทบาทชัดเจน เพื่อช่วยติดตามความคืบหน้าการอนุมัติใบอนุญาตโรงงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือนสูงผิดปกติ และไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานชัดเจน ทั้งยังพบว่า “ที่ปรึกษา” คนนี้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอนุญาต

### การกระทำเข้าข่ายการเสนอสินบน

พนักงานฝ่ายขายของ บริษัท เอ จำกัด เสนอจะให้บัตรเข้าชมการแข่งขันฟุตบอลรอบชิงชนะเลิศที่หายากและมีมูลค่าสูงแก่ลูกค้ารายหนึ่ง โดยมีเงื่อนไขว่าลูกค้าจะต้องตัดสินใจเลือกใช้บริการของบริษัทก่อนจึงจะได้รับบัตรดังกล่าว การเสนอของขวัญโดยมีเงื่อนไขเช่นนี้ ถือว่าเป็นการพยายามจูงใจให้เกิดผลประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม และอาจเข้าข่ายการเสนอสินบนตามกฎหมาย เพราะมีจุดประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาหรือข้อตกลงทางธุรกิจ

### การกระทำเข้าข่ายการรับสินบน

บริษัท บี จำกัด ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายรายหลักขององค์กร ได้ติดต่อขอให้ลูกหลานของพนักงานระดับบริหารในองค์กรเข้าทำงานกับบริษัท โดยไม่ได้ผ่านกระบวนการสรรหาตามปกติ และแสดงความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าหากรับข้อเสนอแล้ว บริษัทจะได้รับความต่อเนื่องทางธุรกิจจากองค์กรนั้น หากพนักงานผู้นั้นยอมรับข้อเสนอ ก็อาจเข้าข่ายรับสินบน เพราะถือว่าได้ผลประโยชน์ส่วนตัวจากบริษัทคู่ค้าเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้