



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
คำนิยาม	1-2
ขอบเขต	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2-3
นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	
- บททั่วไป	3-4
- การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)	4
- การบริจาค (Donations)	4-5
- การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)	5
- การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)	5-6
- การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	7
- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	8
- การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	8
การประเมินความเสี่ยง	8
การบริหารงานบุคลากร	9
การสื่อสารและการเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน	9
การกำกับติดตาม สอบทานและรายงาน	9
บทลงโทษ	9-10
การแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งข้อเสนอนแนะ/แจ้งเบาะแส กระบวนการและมาตรการคุ้มครอง	10-11

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท พี พี ไพร์ม จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. บทนำ

บริษัทฯ ได้มีเจตนารมณ์อย่างมุ่งมั่นในการสร้างมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ จึงประกาศเป็นนโยบายเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน จนกลายเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กรที่ทุกคนต้องยึดถือและปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันปัญหาการประพฤติผิดในหน้าที่ของพนักงาน ส่งเสริมนโยบายด้านความซื่อสัตย์ สุจริต บริษัทฯ จึงมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ รวมถึงบริษัทในเครือทุกบริษัท เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทฯมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
- 2.2. เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัท พนักงานของบริษัท ตลอดจนบุคคลอื่น(เช่น บุคคลที่สาม) ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 2.3. กำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตหรือคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับหรือการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งที่มุ่งใจ

อาทิ เงิน ของกำนัล เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

4. ขอบเขต

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กร กระทำการทุจริตในหน้าที่ หรือกระทำ ความผิดโดยเจตนา ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเรียกร้องหรือแสวงหาผลประโยชน์ตอบแทนส่วนตน หรือยอมรับ การคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจ และทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมายหากมีการฝ่าฝืนถือเป็น ความผิดขั้นสูงสุดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัท ปฏิบัติตามนโยบาย ฯ ฉบับนี้

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานทุกคน ของบริษัทได้ตระหนักดีและให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน

5.2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

5.2.1. สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้ มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2.2. กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติ ภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้

- 5.3. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ การส่งเสริมและการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4. **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไป อย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่า มีระบบควบคุมที่มีความ เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- 5.5. **พนักงานบริษัท และบริษัทในเครือทุกคน** จะไม่แสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ และ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็น การฝ่าฝืน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของบริษัท

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

6.1. บททั่วไป

- 6.1.1. พนักงานบริษัทและบริษัทในเครือทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.1.2. ผู้บริหาร พนักงานบริษัท และบริษัทในเครือ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการ กระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ บุคคลที่ รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือ ข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 6.1.3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งการทุจริตคอร์รัปชันที่ เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในกา รรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ของบริษัท
- 6.1.4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการ พิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

- 6.1.5. บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้
- 6.1.6. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน พนักงานของบริษัททุกระดับ รวมถึงบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่อง ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2 ถึงข้อ 6.8 ดังต่อไปนี้

6.2. การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของและ/หรือการเข้าร่วม กิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่ง ความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า

บริษัทมีกำหนดนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมืองอาชีพที่ สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายใน วรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้าง ความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

6.3. การบริจาค (Donations)

การบริจาค หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ดำเนินการ เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาดดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของ สาธารณชน การทำนุบำรุงศาสนาและการสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

บริษัทมีกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลกระบวนการสอบทานและ รายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- 6.3.1. การบริจาดนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง จะไม่ถูก ใช้ไปในทางที่ผิดวัตถุประสงค์หรือเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหน่วยงานภายในที่ ต้องการบริจาดต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติโดยมีการระบุรายละเอียดชื่อโครงการ

วัตถุประสงค์ สถานที่ตั้งที่รับบริจาค จำนวนเงินที่ต้องใช้รวมถึงเหตุผลสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของบริษัทต่อไป และภายหลังจากการบริจาค ต้องนำส่งหลักฐานเป็นเอกสารให้แก่ฝ่ายบัญชี เช่น ใบอนุโมทนาบัตร ใบรับเงินหรือรูปภาพประกอบ เป็นต้น

- 6.3.2. การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงานหรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6.4. การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)

การให้ความสนับสนุน หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจและประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจ ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนั้นเงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน

บริษัทมีกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทานและรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- 6.4.1. ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 6.4.2. การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดสามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- 6.4.3. จะต้องทำจัดใบบันทึกคำขอระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท เพื่อให้มั่นใจการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.5. การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้แก่กันเพื่ออภิยาชัยไมตรี ให้โดยเสน่หาหรือให้เป็นสินน้ำใจ ตามวาระโอกาสต่าง ๆ

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าบริการ ที่ใช้ในการเลี้ยงอาหารและงานเลี้ยงรับรองและรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นั้นเกิดขึ้นในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมหรือเป็นไปตามงบประมาณหรือเหมาะสมกับโอกาสรวมถึงตามธรรมเนียมหรือประเพณีนิยม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ โดยไม่หวังสิ่งใด ๆ เป็นการตอบแทน

บริษัทฯ มีนโยบาย ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ แก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

- 6.5.1. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 6.5.2. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.3. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 6.5.4. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- 6.5.5. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- 6.5.6. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น ๆ
- 6.5.7. เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด

พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทได้ หากในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศล ตามความเหมาะสม

6.6. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

หลักการบริษัทมุ่งกระทำสิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลที่เป็นเลิศเสมอ ดังนั้นการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของบริษัท ภายในความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประกอบการใด ๆ

บริษัท ฯ มีกำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

6.6.1 ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น ที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท

6.6.2 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น ครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับทางบริษัทก็ตาม

6.6.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ

6.6.4 หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำไม่ว่ากับผู้เกี่ยวข้องหรือทางธุรกิจของบริษัท หรือพนักงานของบริษัทที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

6.6.5 หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัท

6.6.6 ห้ามพนักงานใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ดัดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่นและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท

กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

6.7. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงินและประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วหรือปราศจากข้อติดขัด

บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดและไม่มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน โดยเด็ดขาด

6.8. การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทและอาศัยความสัมพันธ์หรือ ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งให้เกิดความเอาได้เปรียบ เสียเปรียบ ทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐทำงานให้ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งของผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร

บริษัทฯ มีกำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

7. การประเมินความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเอง ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงอาจเกิดจากการทุจริตหรือการคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เป็นประจำทุกปี

8. การบริหารงานบุคลากร

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานทุกคนใส่ใจถึงมาตรการต่าง ๆ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

9. การสื่อสารและการเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รับประทาน ประกอบด้วยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและลูกค้า ผ่านช่องทาง การสื่อสารของบริษัท ได้แก่ ป้ายต่าง ๆ ภายในบริษัท เว็บไซต์ทั้งภายในและภายนอกของบริษัท รายงานประจำปี จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารมีส่วนในการให้ความรู้แก่พนักงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

10. การกำกับติดตาม สอบทานและรายงาน

คณะทำงานโครงการฯของบริษัทจะทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

11. บทลงโทษ

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงการกระทำใด ๆ ในการหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ถือเป็น การฝ่าฝืนคำสั่ง และ/หรือระเบียบของบริษัทจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดไว้ หรือตามหลักเกณฑ์/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

12. การแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งข้อเสนอนะ/แจ้งเบาะแส กระบวนการและมาตรการคุ้มครอง

คณะกรรมการบริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ผู้มีส่วน ได้เสียทุกกลุ่มหรือบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจาก การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ หรือพบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อกำหนด กฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจหรือ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและป้องกันการกระทำอันเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่า มีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น โดยกำหนดให้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่อง ร้องเรียนได้ตามช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

12.1 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน/แจ้งข้อเสนอนะ/แจ้งเบาะแส

- e-mail : IA@ppprime.co.th (แผนกตรวจสอบภายใน)
- จดหมาย ส่งทางไปรษณีย์ถึงแผนกตรวจสอบภายใน
- กล่องรับข้อเสนอนะและข้อร้องเรียน (แบบที่บ) ตามจุดต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- เว็บไซต์ของบริษัท www.ppprime.co.th

12.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอนะ/เบาะแส มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับและ แจ้งให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินต่อไป
2. พิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ จะแยกแยะเรื่องที่เกี่ยวข้องออกเป็นประเด็นต่าง ๆ เช่น ด้าน การบริหารจัดการ ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น
3. ผู้รับข้อร้องเรียน /คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่สอบสวน ข้อเท็จจริง
4. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานผลข้อเท็จจริงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5. ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที ทางผู้รับซื้อ รื่องเรียน ต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะ รายงานต่อประธานกรรมการและ/หรือ คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบในทันที
6. ผู้รับซื้อรื่องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้รื่องเรียนทราบ หากผู้รื่องเรียนเปิดเผยตนเอง หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการ ภายใน 30 วัน

12.3 มาตรการคุ้มครองผู้รื่องเรียน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้รื่องเรียนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้รื่องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่า การเปิดเผยนั้นจะไม่ ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า และชี้แจงข้อเท็จจริงได้ทราบ
2. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้รื่องเรียนไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึง ความปลอดภัยและความเสียหาย โดยกำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่รื่องเรียน และหรือผู้ที่ให้ข้อมูล และหรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับ ความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุ แห่งการแจ้งซื้อรื่องเรียน

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



ลงนาม

(นายวิบูลย์ รัตมีไพศาล)

กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



ลงนาม

(พลโทกฤษณะ วโรภาส)

ประธานกรรมการบริษัท