

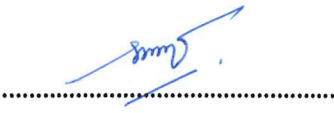
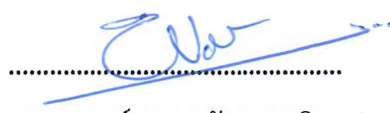


บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 1 / 30

จัดทำโดย :  (นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม) เลขานุการบริษัท	อนุมัติโดย :  (ศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ชุนหจินดา) ประธานกรรมการบริษัท
--	---

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	นางสาวไอลีน ว่องเพิ่มผล	11 ธันวาคม 2561	จัดทำเอกสารเป็นครั้งแรก
01	นางสาวไอลีน ว่องเพิ่มผล	29 เมษายน 2562	แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
02	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	14 สิงหาคม 2563	ทบทวนประจำปี 2563
03	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	13 สิงหาคม 2564	ทบทวนประจำปี 2564
04	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	5 สิงหาคม 2565	ทบทวนประจำปี 2565
05	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	15 สิงหาคม 2566	ทบทวนประจำปี 2566
06	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	9 สิงหาคม 2567	ทบทวนประจำปี 2567
07	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	14 สิงหาคม 2568	ทบทวนทั้งฉบับ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	2 / 30

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการบริษัท	3
คำนิยาม	4
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
การดำเนินงานด้านต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	9
มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	9
1. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง	9
1.2 นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทาง การเมือง	9
1.2.2 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	11
1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ	11
1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค	12
1.2.6 นโยบายการให้และการสนับสนุน	13
1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ	14
1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	
1.3.1 การสอบถาม ประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ	18
1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	19
1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	19
1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร	20
1.3.5 การตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	21
1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	21
1.3.7 การติดตามและทบทวน	22
2. มาตรการตรวจ พบการทุจริตคอร์รัปชัน	
2.1 กลไกแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	22
2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน	23
3. มาตรการตอบสนองกรณี เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน	
3.1 การสอบสวน	24
3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข	25
3.3 การเปิดเผยข้อมูล	26
ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน	

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3 / 30

สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าโดย ปราศจากการคอร์รัปชัน บริษัทจึงเข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collection Action Against Corruption) เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นต่อการไม่สนับสนุนการ ทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

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

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

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

ในนามคณะกรรมการบริษัท



ศาสตราจารย์ ดร.พรชัย พุนจินดา
ประธานกรรมการบริษัท

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4 / 30

คำนิยาม

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

1. **การคอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
2. **การยักยอกทรัพย์สิน** หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่น่าไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ต้องหรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด
3. **การทุจริตในการรายงาน** หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงสินบน หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการการรับหรือการให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่น การสัญญาว่าจะรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัลหรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตนโดยไม่สุจริต 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 และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	5 / 30

อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

การสนับสนุนทางการเงินหรือการช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุนหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลายและอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

การให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง การที่ กรรมการ พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของหรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การให้และรับ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบนหากเป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

การให้บริจาดหรือการบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่ให้กับมูลนิธิองค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะประโยชน์ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์ จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

การรับบริจาด หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นจากบริษัทหรือองค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจาด

การให้และการสนับสนุน หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์รูปแบบอื่นใด ที่ช่วยให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 6 / 30

นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

"ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมไม่ว่ากรณีใดๆ และต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบและระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือคอร์รัปชันภายในองค์กร ตลอดจนการทบทวนแนวทางปฏิบัติฯ และข้อกำหนดในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย"

บทนำ

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ รวมถึงผู้รับมอบอำนาจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้ มุ่งหวังให้คู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วย นโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	7 / 30

โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคนไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติฯ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	8 / 30

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและสนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความเห็น และการสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมถึงการสอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เพียงพอเหมาะสม 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 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ร่วมประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะกำหนดมาตรการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	9 / 30

การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง 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 พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงหากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน ทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันทั่วถึง

1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.2.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

"บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี"

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 10 / 30

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี ทั้งนี้พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน
- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ผักผี หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

1.2.2 นโยบายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"บริษัทกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็นจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำการค้าที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำการค้าลักษณะดังกล่าวคณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การทำการค้านั้นมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำการค้ากับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ" ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยสรุปดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทต้องไม่ให้กู้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท
- กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	11 / 30

- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรืองดออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
- กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
- การทำรายการต่างๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

1.2.3 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

"บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้"

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

1.2.4 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

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

แนวทางปฏิบัติ

- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	12 / 30

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

1.2.5 นโยบายการให้และรับบริจาค

บริษัท กำหนดนโยบายการให้และรับบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้บริจาคได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนชุมชน สังคม โดยการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องนำไปใช้ในสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง และต้องไม่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใสและมีเอกสารหลักฐานในการบริจาคอย่างครบถ้วน ไม่เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน หรือเป็นเส้นทางสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทุกกรณี

แนวทางปฏิบัติ

- การให้บริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือ องค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคม ที่มีใบรับรองเชื่อถือได้หรือตรวจสอบได้ การบริจานั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง เป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การให้บริจาค จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทน บุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบ การอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติ จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่ต้องการบริจาค/องค์กรผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
- การให้บริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่เพื่อรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้
 - เขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติในระบบใบสำคัญจ่าย โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะให้การบริจาค วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	13 / 30

จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กรหรือมูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้

- การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัทผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากการบริจาคเพื่อการกุศล ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตรใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำไปแสดงแก่ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด

1.2.6 นโยบายการให้และการรับการสนับสนุน

"บริษัทกำหนดนโยบายการให้และการรับการสนับสนุนต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยกำหนดขั้นตอนอำนาจอนุมัติอย่างรัดกุม สามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆได้"

แนวทางปฏิบัติ

- การให้และการสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการสนับสนุนเป็นกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัทหรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริต
- ห้ามให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้ พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- การให้และการสนับสนุนต้องมีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยให้เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติ ที่ระบุรายละเอียดของโครงการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ให้/ผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน หลักฐานการมีตัวตนของผู้ขอรับ/ผู้ให้การสนับสนุน ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดจากองค์กรที่ขอเงินสนับสนุนจากบริษัท ในการเสนอขออนุมัติประกอบ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 14 / 30

- กรณีการให้เงินสนับสนุนเป็นส่วนลดทางการค้า มีเอกสาร หลักฐานในการขออนุมัติ โดยส่งให้ฝ่ายบัญชี และการเงินออกเป็นใบลดหนี้ หรือเช็คในนามชื่อลูกค้าเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าร่วมกับลูกค้าของบริษัท เช่น สนับสนุนการจัดงานของร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สนับสนุนโฆษณาสำหรับลูกค้า เป็นต้น
- กรณีเป็นการสนับสนุนการจัดทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ลูกค้ามีมุมมองการดำเนินธุรกิจ ใน ต่างแดนแล้วนำมาปรับปรุงการดำเนินธุรกิจของลูกค้า ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสตามเงื่อนไขเป้าหมาย
- การขายของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และเสนอให้กับลูกค้าในชื่อนิติบุคคลหรือเจ้าของกิจการของลูกค้าเป็นผู้คัดเลือกบุคคลร่วมเดินทางการให้เป็นส่วนลด (Rebate) จะต้องมอบให้ลูกค้าในชื่อนิติบุคคล หรือร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับบริษัทเท่านั้น เป็นไปตามข้อตกลง เป้าหมายการขายที่ได้รับอนุมัติ และได้แจ้งให้ลูกค้าทราบไว้ล่วงหน้าแล้ว โดยการออกเป็น ใบลดหนี้ให้นำมาชำระค่าสินค้าในครั้งต่อไป
- การให้และการรับการสนับสนุนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติและอำนาจในการอนุมัติของบริษัทฉบับที่บังคับใช้ ณ ขณะนั้น

1.2.7 นโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

"บริษัท กำหนดนโยบายการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องไม่เรียกร้อง ให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือสิทธิประโยชน์ในรูปแบบใดๆ เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับหรือให้สินบน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ต่อบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ไม่บ่อยครั้งเหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี ไม่ขัดต่อข้อบังคับจรรยาบรรณ ภาวะเยี่ยงของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง"

แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่า การให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง เป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อความคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่า เป็นการคอร์รัปชัน และมาตรฐานแบบอย่างเดียวกัน บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติ การให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

● ของขวัญ

ลักษณะ ของของขวัญ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ พนักงานธนาคารหรือสถาบันการเงิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไป เพื่อสร้างไมตรีจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 15 / 30

หลักเกณฑ์การให้/รับของขวัญ

- ก. การให้/รับของขวัญสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจในทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การให้/รับ ของขวัญต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การให้/รับ ของขวัญ ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น
- ง. การให้/รับ ของขวัญ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต้องแจ้งและดำเนินการขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายและจัดทำรายงานเสนอตามสายงาน และเลขานุการบริษัท ซึ่งหากมูลค่าการให้/รับของขวัญและของชำร่วยเกินกว่า 3,000 บาท ต้องดำเนินการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นกรณีไป ทั้งนี้ การให้ของขวัญและของชำร่วยที่เกินกว่า 3,000 บาทต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างของขวัญที่ให้/รับได้ มีดังนี้

- สิ่งของที่ระลึกเพื่อการโฆษณาทางธุรกิจ หรือสิ่งของสนับสนุนการขายทั่วไปในมูลค่าเล็กน้อย เช่น ปากกา เครื่องเขียน เสื้อแจ็กเก็ต เสื้อยืด ที่มีตราของบริษัท เป็นต้น
- ของขวัญ หรือกระเช้าตามช่วงเทศกาล ต่างๆ
- ถ้วยรางวัล โล่เกียรติยศ

ตัวอย่างของขวัญและของชำร่วยที่ให้/รับไม่ได้ มีดังนี้

- วัสดุหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์

วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญ

- ก. จัดการให้สายงานละ 1 ชิ้น ต่อลูกค้า/คู่ค้า ทั้งนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้ลูกค้า/คู่ค้า เป็นการทั่วไป เช่น แก้วน้ำ สมุดบันทึก เป็นต้น
- ข. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญ ให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลั่นกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจ อนุมัติตามคู่มือการแจกจ่ายอำนาจดำเนินการของบริษัท
- ค. ผู้มีอำนาจอนุมัติ สอบถามรายละเอียดของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และของชำร่วยเพื่อพิจารณาอนุมัติหากการขอให้ของขวัญและของชำร่วย เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท
- ง. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานของขวัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของชำร่วย

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 16 / 30

- จ. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการให้ของขวัญ หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่า การให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- ฉ. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการให้ของขวัญและของชำร่วยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

รูปแบบการให้ของขวัญในกรณี งานศพ งานแต่งงาน งานบวช และคลอดบุตร

- ก. มูลค่าของขวัญไม่เกิน 20,000 บาท => ให้เป็นเงินสดหรือสิ่งของ (การให้เป็นเงินสดต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัทฯ แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น)
- ข. มูลค่าของขวัญเกินกว่า 20,000 บาท => ให้เป็นสิ่งของเท่านั้น (การให้เป็นเงินสดต้องได้รับการอนุมัติ จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นกรณีไป)
- ค. การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ
- สามารถให้เงินสดช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีด
 - การให้พวงหรีด แต่ละบริษัทฯ ในกลุ่มให้ได้ไม่เกิน 1 พวงหรีดต่องานศพ
 - การเป็นเจ้าภาพงานศพในนามบริษัทฯ ทำได้เพียง 1 ครั้งต่องานศพ
 - จำนวนเงินช่วยเหลือ
 - (1) เงินสดช่วยเหลือกรณีบริษัทฯ เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่องานศพ โดยจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัทฯ แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น
 - (2) เงินสดช่วยเหลืองานศพกรณีบริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้ได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่องานศพ โดยจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัทฯ แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น

วิธีปฏิบัติของการรับของขวัญ

ในกรณีที่ได้รับของขวัญ ให้แจ้งเลขานุการบริษัทและให้จัดสรรของขวัญดังกล่าวเป็นของส่วนกลางของบริษัท ดังนี้

- ของที่เน่าเสียได้ง่าย เช่น ดอกไม้ ผลไม้ อาหารสด ให้จัดสรรแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม และให้เลขานุการบริษัทรวบรวมทำสรุปรายงานเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบ
- ของที่สามารถเก็บได้ให้นำของที่ได้รับจัดเก็บไว้ที่เลขานุการบริษัท เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อใช้ในการสนับสนุนองค์กรต่างๆ และให้เลขานุการบริษัทรวบรวมทำสรุปรายงานเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบ

กรณีมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท

- ก. หน่วยงานผู้รับของขวัญเสนอ รายละเอียดของขวัญ และของชำร่วยที่ได้รับ นายแบบฟอร์มนำเสนอผลประโยชน์/ของขวัญ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับฝ่ายลงนาม

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 17 / 30

- ข. ผู้บริหาร ในระดับฝ่ายสอบถามรายละเอียดของข้อร้องเรียนและของข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับข้อร้องเรียน เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของบริษัทและพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งนำเสนอเอกสารดังกล่าว และเลขานุการบริษัท ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท
- ค. หน่วยงานผู้รับข้อร้องเรียนต้องนำเสนอข้อร้องเรียนที่ได้รับ ต่อเลขานุการ บริษัท
- ง. เลขานุการบริษัทรายงานการจัดการของข้อร้องเรียนที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน ทุกไตรมาส
- จ. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับข้อร้องเรียน และของข้อร้องเรียนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับข้อร้องเรียนและของข้อร้องเรียนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการควบคุม ภายในที่เหมาะสม

● การรับรอง

ลักษณะของคำรับรอง

คำรับรอง หมายถึง คำอาหาร เครื่องดื่มค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือ อื่นๆ ที่จ่ายไปเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเป็นการรับรองเพื่อธุรกิจของบริษัท เพื่อสร้างเมตริจิต หรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ของการรับรอง

- ก. การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณี เป็นไปอย่างโปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวัง ผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน และโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ
- ข. การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- ค. การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น โดยจะต้องมีตัวแทนของลูกจ้างที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยงต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
- ง. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากมีเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
- จ. ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการให้บริการของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำ ความรู้จักลูกค้าดียิ่งขึ้น เช่น การจัดงานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าหรือคู่ค้า เป็นต้น

วิธีปฏิบัติของการรับรอง

- ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอ รายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหาร ดันสังกัดกลั่นกรอง ซึ่งครอบคลุมถึง ชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงานและตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรองทุกคนตลอดจนรายชื่อของ พนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรองตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับคำรับรองเพื่อนำเสนอขอ อนุมัติ ดังนี้
- มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติผู้จัดการฝ่าย และให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่ ตามสายงาน และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	18 / 30

- มูลค่า 5,001- 10,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบ
 - มูลค่าเกิน 10,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ทั้งนี้ หากกรณีเร่งด่วนสามารถแจ้งผ่านช่องทาง Electronic เช่น E-mail หรือ Line เป็นต้น
- ข. ผู้มีอำนาจอนุมัติ สอบถามรายละเอียดการรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับรองและพิจารณาอนุมัติหากการรับรอง เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป
- ค. ฝ่ายบัญชีสอบถามหลักฐานการรับรองหากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติมหากพิสูจน์ได้ว่า การรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด
- ง. ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบ กระบวนการรับรองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

ขั้นตอนการรายงานการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง

ผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย มีหน้าที่รวบรวมและทำสรุปการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง/รับเลี้ยง ทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน (วันทำการสุดท้ายของเดือน) และจัดทำรายงานผ่านเลขานุการบริษัท เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และให้ทางต้นสังกัดจัดเก็บสำเนารายงาน

การจัดเก็บเอกสารการรายงานการให้ / รับของขวัญ และการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง

ให้แต่ละหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสำเนาเอกสารและรายงาน ของการขออนุมัติการให้ / รับของขวัญและการจัดเลี้ยง / รับเลี้ยง รายชื่อผู้ให้ / ผู้รับของขวัญ และผู้เลี้ยง / ผู้ได้รับการเลี้ยง และเอกสารตามข้อ 5.2 ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบ โดยจัดเก็บอย่างน้อย 2 ปี นับจากวันที่จัดทำเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น โดยให้ทุกหน่วยงานแจ้งชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้เลขานุการบริษัททราบ

1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ แผนกทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 19 / 30

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพของผู้สมัครงานตามความเหมาะสม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานของบริษัท

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทดังกล่าว นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดให้ส่งแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท กำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณานำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง 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 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 20 / 30

งาน หรือพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัท

- การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กรสำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
- ด้านการประเมินผลงาน บริษัทมีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้า การเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใส
- ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผนเพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน
- บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับรู้ถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ
- บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสที่เชื่อถือได้ และมีกลไกการคุ้มครองผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม นำแนวทางปฏิบัติเพื่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง ดังนี้ การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท จัดให้มีการส่งอีเมลแจ้งข้อมูลข่าวสารกับพนักงานทุกคน จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกปี การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารเชิงรุก มีการส่งจดหมายขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันส่งให้แก่ลูกค้า และคู่ค้า เป็นประจำทุกปี

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	21 / 30

มีการเพิ่มความเกี่ยวข้องกับการรณรงค์การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบในเอกสารใบเสนอราคา ใบขอซื้อ เป็นต้น

1.3.5 การตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการ

ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นการควบคุมภายในจึงถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัทในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยบริษัทมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร คำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญเพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้บริษัทกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน 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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	22 / 30

1.3.7 การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหาหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาถึงกฎหมายข้อบังคับใหม่ๆ การประเมินความเสี่ยง ตลอดจนสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

2. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือ และเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึง เปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสดได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริต

2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสดและข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

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

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสดของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดย บริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสดตามความจริงอย่างสุจริตและพิจารณากำหนดมาตรการขจัดการเสียหายที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดอาจได้รับอย่างไรก็ตามบริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสดที่ไม่เป็นความจริง

ผู้แจ้งเบาะแสดหากไม่เปิดเผยตัวตน ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 23 / 30

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็น การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทฯ ผ่านช่องทางดังนี้

- กล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน ภายในบริษัท
- การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนโดยตรงถึง
 - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
 - แผนกทรัพยากรบุคคล
 - เลขานุการบริษัท
 - กรรมการตรวจสอบ
 - กรรมการบริษัท
 - อีเมล
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ : whistle_blowing@premier-tankcorp.com
 - ฝ่ายตรวจสอบภายใน : internal_audit@premier-tankcorp.com
 - เลขานุการบริษัท : company_secretary@premier-tankcorp.com
 - ทางเว็บไซต์ของบริษัท www.premier-tankcorp.com
 - ทางไปรษณีย์ : ส่งตรงถึงประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2034/69 อาคารอิติลไทย ทาวเวอร์ ชั้น15 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

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

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม เลขานุการบริษัทต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแส และวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากร ผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปผลการทุจริตหรือกระทำความผิด ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบและแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ ทราบ และความยั่งยืนรวบรวม เรื่องทุจริต นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัทฯ ทราบ และความยั่งยืน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทปีละ 2 ครั้ง และฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 24 / 30

ตรวจสอบนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของบริษัท และรวบรวมรายงานเพื่อสรุปนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่พบเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรง และต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันทีทันใด

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูล ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตเพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต ประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษและมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือแผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุ หรือเบาะแสการทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและ หรือ แผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบสวนตามข้อ 7.1

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	25 / 30

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/หรืออิเล็กทรอนิกส์ให้แผนกทรัพยากรบุคคลจัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

3.2 การลงโทษและมาตรการแก้ไข

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และมุ่งมั่น ที่จะแก้ปัญหาด้านการทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้ง บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึงมาตรการแก้ไขการทุจริต ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที

การลงโทษ

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

- (1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการประพฤติดีหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และไม่มีการลงโทษใดๆ ให้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	26 / 30

คณะกรรมการสอบสวน สรุปผลแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำเนาแจ้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ

- (2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนหากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือมีการกระทำผิดกฎหมายต่อบริษัทให้พิจารณา ลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินคดีทางแพ่งและทางอาญา ตามมติของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติกรณีการพิจารณา โทษยังไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาตัดสินใจ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบสวนแจ้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ แต่ถ้าเป็นการร้องเรียนในระดับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องแจ้งสรุปผลการสอบสวนแก่คณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- (3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้รายงาน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ หากกรณีเป็นการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานเรื่อง การร้องทุกข์

มาตรการแก้ไข

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณามาตรการ แก้ไข จากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติม นโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดย กำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณี พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

3.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทกำหนดให้ประธาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ทุจริต ต่างๆต่อหน่วยงานภายนอก รวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้บริษัทห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

การร้องเรียนไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจ กลั่นแกล้ง ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	27 / 30

ทำงานและระเบียบของบริษัท กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอก รวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัท และ
ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจจะพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ตามแต่กรณี

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 28 / 30

ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

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

3 มาตรา ที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- **มาตรา 126** ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของราชการ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีอำนาจตัดสินใจ 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 มาตรานี้มุ่งเน้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ล่วงหน้า หรือใช้ตำแหน่งราชการวางพื้นฐานให้ตนเองหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่งได้รับประโยชน์ในอนาคต เช่น ผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่อนุมัติใบอนุญาตให้เอกชนรายหนึ่ง หลังเกษียณหรือลาออกไม่นานก็เข้าไปรับงานในบริษัทที่เคยดูแล ถือว่าเข้าข่ายผิดมาตรานี้
- **มาตรา 128** ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอกที่สามารถตีมูลค่าเป็นเงินได้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับตามประเพณีนิยม ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ชัดเจน เช่น มูลค่าไม่เกินจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือการให้ที่ไม่มีเจตนาแฝงผลตอบแทน การให้ของขวัญ ของเลี้ยงรับรอง ตัวขมกีฬา ตัวเครื่องบิน หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ถ้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐตอบแทนด้วยการใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบ เช่น อนุมัติเร็วขึ้น ละเว้นการตรวจสอบ หรือเลือกปฏิบัติ จะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย ทั้งผู้ให้และผู้รับอาจถูกดำเนินคดีได้ และในบางกรณีอาจขยายความรับผิดชอบไปถึงองค์กรต้นสังกัดของผู้ให้ หากไม่มีระบบควบคุมหรือการป้องกันการให้สินบนที่เพียงพอ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 29 / 30

ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน

การกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ตัวอย่างที่ 1 : พนักงานของ บริษัท เอ จำกัด ไปขอใบรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง หลังจากเจ้าหน้าที่ให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 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 เพื่อช่วยประสานงานกับหน่วยงานเดิมที่บริษัทนั้นมักเข้าร่วมประมูลงานอยู่เป็นประจำ

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 ได้ติดต่อขอให้ลูกหลานของพนักงานระดับบริหารในองค์กร เข้าทำงานกับบริษัท โดยไม่ได้ผ่านกระบวนการสรรหาตามปกติ และแสดงความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าหากรับข้อเสนอแล้ว บริษัทจะได้รับความต่อเนื่องทางธุรกิจจากองค์กรนั้น หากพนักงานผู้นั้นยอมรับข้อเสนอ ก็อาจเข้าข่ายรับสินบน เพราะถือว่าได้ผลประโยชน์ส่วนตัวจากบริษัทคู่ค้าเพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 07
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 14 สิงหาคม 2568
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 30 / 30

ตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามการยอมรับและยึดถือปฏิบัติ



การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) 2034/69 อาคารอีทีไอทาวเวอร์ 15 ชั้น 15 แขวงบางกะปิ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310 โทร : 02-318 4013 แฟกซ์ : 02-318 4014

PREMIER TANK CORPORATION PCL. 2034/69 Italtai Tower 15th Floor, New Patchouk Rd., Bangkok, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand

www.premiertankcorp.com Tel : 02-318 4013 Fax : 02-318 4014