

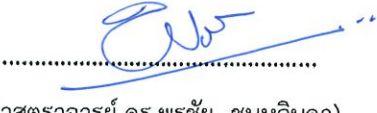


บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 1 / 32

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
08	นางกุลนิษฐ์ สีเหลี่ยมงาม	13 สิงหาคม 2569	ทบทวนประจำปี 2569

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2 / 32

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 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
1.2.1 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทาง การเมือง	10
1.2.2 นโยบายและแนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
1.2.3 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก	11
1.2.4 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ	11
1.2.5 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้และรับบริจาค	12
1.2.6 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้และการสนับสนุน	13
1.2.7 นโยบายและแนวทางปฏิบัติการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ	15
1.2.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติกับบริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า	17
1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	
1.3.1 การสอบถาม ประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ	20
1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง	20
1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	21
1.3.4 การอบรมและการสื่อสาร	22
1.3.5 การตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	23
1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	23
1.3.7 การติดตามและทบทวน	23
2. มาตรการตรวจ พบการทุจริตคอร์รัปชัน	
2.1 กลไกแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	24
2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน	26
3. มาตรการตอบสนองกรณี เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน	
3.1 การสอบสวน	26
3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข	27
3.3 การเปิดเผยข้อมูล	28
ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน	

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3 / 32

สารจากประธานกรรมการบริษัท

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

บริษัทกำหนดให้มี "นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วมและบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม สามารถนำมาตรการและแนวทางปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยบริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันจากทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการตอบสนองได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้บริษัทมุ่งมั่นให้องค์กรมีวัฒนธรรมในการต่อต้านการคอร์รัปชัน อีกทั้งสนับสนุนให้ลูกค้า ลูกค้า เข้าร่วมการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่ใสสะอาด

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ขอยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมและการคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ (Zero tolerance) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรม ธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ โดยได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2569

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

ในนามคณะกรรมการบริษัท

ศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ชูหิรินดา
ประธานกรรมการบริษัท

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4 / 32

คำนิยาม

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

1. การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง และ/หรือผู้อื่น ทั้งนี้การคอร์รัปชันครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือ รับสินบน การเรียกร้องผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
2. การยกยอกทรัพย์สิน หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามทีนำไปสู่การครอบครองทรัพย์สินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้องหรือเป็นเหตุให้บริษัทสูญเสียทรัพย์สิน โอกาส หรือผลประโยชน์ใด โดยมีเจตนาที่จะหาผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น โดยครอบคลุมถึงทรัพย์สินที่เป็นเงินสดหรือไม่เป็นเงินสด
3. การทุจริตในการรายงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงสินบน หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่น ที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายสินบนต้องการการรับหรือการให้สินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่น การสัญญาว่าจะรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัลหรือการตอบแทนในลักษณะอื่นใด เพื่อดึงดูดใจผู้นั้นให้ตัดสินใจ 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 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5 / 32

อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

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

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

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

การให้และรับการเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหาร เครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็นจารีตทางการค้า

การให้และรับการบริการต้อนรับ หมายถึง การเข้าร่วมงานสังสรรค์หรือวัฒนธรรมกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งมี หรือ อาจจะมี หรือผู้ซึ่งอาจจะเอื้อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

การให้และรับการสนับสนุน หมายถึง การให้/รับ เงินที่จ่ายไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง ใช้เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัท

สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่นักตามอัธยาศัยไมตรีที่ให้ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสงเคราะห์ การให้สิทธิในการรับบริการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก อาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน การชำระเงินล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลังโอกาสทางธุรกิจ และข้อเสนอการจ้างงาน เป็นต้น

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

ประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

การรับบริจาค หมายถึง เงิน หรือสิ่งของ ที่บริษัทได้รับจากบริษัทหรือองค์กรอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์ของบริษัทโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นจากบริษัทหรือองค์กรอื่นที่บริษัทได้รับการบริจาค

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 6 / 32

การให้และการรับการสนับสนุน หมายถึง เงิน สิ่งของหรือประโยชน์รูปแบบอื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจ อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น 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 เป็นธรรมตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนด "นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย มีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และมาตรการเพื่อป้องกัน ตรวจสอบและตอบสนองที่เหมาะสมกับธุรกิจ เพื่อมั่นใจได้ว่าการกระทำของผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ปราศจากการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง การคอร์รัปชันถือเป็นเรื่องผิดกฎหมาย บริษัทไม่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับ รวมถึงผู้รับมอบอำนาจที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบริษัทมีอำนาจในการควบคุม นอกจากนี้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7 / 32

มุ่งหวังให้คู่ค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้ด้วยนโยบายและแนวทางปฏิบัติฯ นี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อทราบว่าบุคคลใดจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท

โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการและบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบข้อบังคับ 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 โดยบริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนไว้อย่างชัดเจน และบริษัทจะไม่กล่าวโทษ ไม่มีการดำเนินการใดๆที่ไม่เป็นธรรม เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกระทำความผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ ผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
6. พัฒนาระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และกำหนดเป็นมาตรการ แนวทางปฏิบัติฯ ที่ชัดเจนสำหรับ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เสริมสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส จัดให้มีการสื่อสาร การอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในองค์กร มีการสื่อสาร สร้าง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 8 / 32

ความเข้าใจสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ

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

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน

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

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารและพนักงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดมาตรการต่างๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ การสื่อสาร ติดตามให้พนักงานปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลติดตามการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน ร่วมประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอแนะกำหนดมาตรการ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง และไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย และเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	9 / 32

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจอนุมัติดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสม เพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

การดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับนำไปปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

1. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการสำคัญที่ช่วยให้บริษัทป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ เริ่มตั้งแต่การประเมินความเสี่ยง ด้านทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การออกแบบแนวทางปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมกับ ความเสี่ยงที่อาจเกิด ถือเป็นมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้การสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กร สำหรับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงาน จะสามารถช่วยป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรได้ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้นบริษัทต้องทำความเข้าใจถึง กระบวนการทางธุรกิจของบริษัท และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้บริษัทกำหนดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชัน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการประเมินความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อ้างอิง "คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการ ทุจริตและคอร์รัปชัน" มีการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมถึง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงหากมาตรการควบคุมภายในที่ดำเนินงานอยู่ ในปัจจุบันไม่เพียงพอทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน ทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อ มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้ถูกระบุและจัดการอย่างทันท่วงที

1.2 นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ จึงกำหนด นโยบายและแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 10 / 32

1.2.1 นโยบายแนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทางการเมืองหรือการช่วยเหลือทางการเมือง

"บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด รวมถึงไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของนักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุน กระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับสามารถใช้ สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะการเป็นพลเมืองดี"

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติตาม รัฐธรรมนูญ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย ในฐานะพลเมืองดี ทั้งนี้พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน
- บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ตลอดจนตัวแทนของ นักการเมือง เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทในการได้มาซึ่งสัญญาหรือการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรของบริษัทไม่แสดงออกด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท หรือให้การสนับสนุนทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียชื่อเสียงกับบริษัทในทุกกรณี

1.2.2 นโยบายแนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"บริษัทกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ถือเป็น จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามมิให้กรรมการประกอบ ธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีจำเป็นต้องทำรายการลักษณะดังกล่าวคณะกรรมการบริษัท ดูแลให้การ ทำรายการนั้นมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการ หรือ พนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ" ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทกำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน อย่างเคร่งครัด คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการดำเนินการเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยสรุปดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

- บริษัทต้องไม่ให้ยืม หรือค้ำประกันแก่กรรมการ หรือกิจการที่กรรมการผู้ถือหุ้นเกิน 50% เว้นแต่เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการของบริษัท

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 11 / 32

- กรรมการต้องไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่ใช่โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งกับบริษัท หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้กระทำ รายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis)
- กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสียในสัญญาต่างๆ ที่บริษัททำขึ้นให้บริษัททราบ
- กรรมการ และผู้บริหาร ต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์
- การทำรายการต่างๆ เช่น ซื้อ ขายทรัพย์สิน เป็นต้น ของกรรมการกับบริษัท ต้องแจ้งและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน
- การพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่อาจมีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องมีการหารือร่วมประชุมและพิจารณาทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายใน พึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือให้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นในทางมิชอบ

1.2.3 นโยบายแนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

"บริษัทกำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก โดยกรรมการ ผู้บริหารพนักงาน และลูกจ้างของบริษัทต้องไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบนเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้"

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามบุคลากรของบริษัท จ่ายเงินเพื่ออำนาจความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินอำนาจความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้ต้องตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

1.2.4 นโยบายแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 12 / 32

แนวทางปฏิบัติ

- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ
- การคัดเลือกการอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่าง ละเอียดรอบคอบจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีมีการจ้างงานบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นอดีตพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง บุคคลดังกล่าว ต้องเว้นวรรคจากการเป็นพนักงานรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เว้นแต่มี กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดจากภาครัฐที่สามารถดำเนินการได้
- บริษัทจะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือ ผลประโยชน์ต่างตอบแทน ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้ เกิดความโปร่งใส

1.2.5 นโยบายแนวทางการปฏิบัติการให้และรับบริจาค

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการให้บริจาคเพื่อการกุศล ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณกุศล และกระทำในนาม บริษัทฯ เท่านั้น การบริจาคไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบ เงินสด สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ต้องถูกนำไปใช้เพื่อ สนับสนุนชุมชน สังคม หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้อย่างแท้จริง โดยต้องมีเอกสาร หลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน โปร่งใส และไม่มีผลกระทบต่อสิทธิพลและการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือถูก นำมาใช้เป็นข้ออ้างในการให้หรือรับให้สินบนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในทุกกรณี

สำหรับการรับบริจาค บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

แนวทางปฏิบัติ

- ความน่าเชื่อถือของผู้รับบริจาค
การบริจาคต้องดำเนินการกับหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ได้แก่ มูลนิธิ องค์กรสาธารณ ะวัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อสังคม ที่มีใบรับรองหรือสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือได้ โดยต้องมีหลักฐานแสดงกิจกรรมเพื่อการกุศลที่แท้จริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด
- การไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน
การบริจาคต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนต่อบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มใดโดยเฉพาะ ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ซึ่งไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 13 / 32

- **ข้อจำกัดในการสนับสนุนภาครัฐ**
บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในทุกกรณี และไม่ให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ ในนามของบริษัท
- **การบริจาคในรูปแบบ “เงินสด ”**
การบริจาคในรูปแบบตัวเงินต้องดำเนินการผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เท่านั้น โดยผู้รับบริจาคต้องเป็นหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนในระบบ e-Donation กับกรมสรรพากร เพื่อให้การบริจาคเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางกฎหมาย
- **การอนุมัติการบริจาค**
ต้องจัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุวัตถุประสงค์ องค์การผู้รับบริจาค จำนวนเงิน และวิธีการชำระเงินอย่างชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
- **การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบริจาค**
 - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม วัตถุประสงค์ และจำนวนเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
 - หลังการบริจาค หน่วยงานผู้ร้องขอต้องรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินบริจาค (e-Donation) และรูปถ่ายการบริจาค นำส่งตัวจริงให้ฝ่ายบัญชี และการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี
- **การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม**
 - ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการบริจาคเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
 - หากพบว่าการบริจาคไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

1.2.6 นโยบายแนวทางปฏิบัติการให้และการสนับสนุน

การให้การสนับสนุนแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากการให้การสนับสนุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์การประกอบธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการให้และการสนับสนุน โดยยึดหลักการที่สำคัญ คือ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท โดยมีกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส ผ่านกระบวนการและพิจารณาที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 14 / 32

แนวทางปฏิบัติ

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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 15 / 32

• การตรวจสอบและการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

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

1.2.7 นโยบายแนวทางการปฏิบัติการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

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

การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้โดยต้องมีลักษณะดังนี้

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

แนวทางปฏิบัติ

1. การรับของขวัญ

- 1) การรับของขวัญ ต้องมีเหตุผลอันสมควร ไม่เป็นการจงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ขัดต่อหลักจริยธรรม หรือเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ และควรเป็นการให้ตามประเพณีนิยม และธรรมเนียมปฏิบัติทางสังคม โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 2) การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ อนุญาตให้รับเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นและไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท และให้ผู้รับดำเนินการดังนี้
 - ผู้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่สายพิจารณาอนุมัติ
 - ผู้รับนำส่งของขวัญให้เลขานุการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมและนำไปใช้ในกิจกรรมของบริษัทหรือเพื่อการกุศล

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 16 / 32

- เลขานุการบริษัทต้องรายงานการจัดการของขวัญที่ไม่ได้อยู่ในช้อยกเว้นต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน ทุกไตรมาส
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพและการควบคุมภายใน
- 3) ห้ามรับของขวัญ ในรูปแบบ เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ เช็ค พันธบัตร หุ้น บัตรกำนัล ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์
 - 4) กรณีบริษัทได้รับของขวัญ ของที่ระลึก รางวัล หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวด การทำสัญญาหรือลงนามกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือการมอบของระหว่างองค์กรให้สามารถรับของนั้นไว้ได้ โดยถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
2. การให้ของขวัญ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด
- 1) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อหลัก ศีลธรรม กฎหมาย ระเบียบของบริษัท หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส
 - 2) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
 - 3) ไม่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ที่ติดต่อด้วย เนื่องจากอาจเข้าข่ายเป็นการให้โดยมีเจตนาให้บุคคลนั้นรับแทน
 - 4) การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นๆ ที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท สามารถกระทำได้ในกรณีที่เป็นการให้โอกาสสำคัญทางธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ เช่น การลงนามในสัญญาธุรกิจ วันครบรอบจัดตั้ง หรือสถาปนา ประเพณีนิยม หรือกรณีอื่นใดที่จำเป็นและสมควร ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยจะต้องขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงานและเป็นไปตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท และดำเนินการดังนี้
 - หน่วยงานผู้ร้องขอต้องจัดทำรายละเอียดของของขวัญ เช่น หน่วยงานผู้ให้ ปริมาณ มูลค่า พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
 - เสนอผ่านผู้บริหารต้นสังกัดเพื่อกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระดับที่กำหนด ในตารางอำนาจของบริษัท
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อประเมินวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และอนุมัติเมื่อเป็นไปตามแนวทางของบริษัท
 - แสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน เช่น ใบเสร็จ หนังสือขอบคุณ ภาพถ่าย หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 - หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกระบวนการให้ของขวัญเป็นประจำทุกปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมภายใน
 - หากพบว่าการให้ของขวัญไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 17 / 32

3. การเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

- 1) การเลี้ยงรับรองหรือการบริการต้อนรับต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น การประชุม การเจรจาทางธุรกิจ หรือการเยี่ยมชมกิจการ
- 2) ต้องไม่สื่อถึงการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ แต่ควรมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมโอกาสในการให้บริการ เช่น งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้าหรือคู่ค้า
- 3) ควรจัดขึ้นหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อนทำธุรกิจจะทำให้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆของบริษัทฯ
- 4) การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับต้องดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำขอพร้อมรายละเอียด: วัตถุประสงค์ สถานที่ รายชื่อผู้รับการรับรอง และพนักงานบริษัทที่เข้าร่วม
 - แนบเอกสาร และขออนุมัติตามนโยบาย “อำนาจอนุมัติและดำเนินการ” ของบริษัท
 - แสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 - หากหลักฐานไม่ครบ ฝ่ายบัญชีแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบประเมินประจำปี เพื่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพ
 - หากพบว่าการเลี้ยงรับรองไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ หรือมีเจตนาแอบแฝงเพื่อการคอร์รัปชันบริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามมาตรการสูงสุด

4. การรายงานและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และ การบริการต้อนรับ

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

1.2.8 นโยบายและแนวทางปฏิบัติกับบริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า

“บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่บนพื้นฐานของกฎหมายและจริยธรรมที่ดี บริษัท จึงกำหนดให้บริษัทย่อย บริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้าทุกฝ่าย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทไม่ยอมรับการให้สินบน การรับสินบน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ยินยอมให้บุคคลที่ 3 เป็นตัวแทน

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 18 / 32

ดำเนินการใดใด ที่ขัดต่อกฎหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจหรือเอื้อเพื่อประโยชน์แก่องค์กร โดยกำหนดให้บริษัทย่อยตัวแทนธุรกิจและคู่ค้าทุกฝ่ายต้องยึดมาตรฐานเดียวกับบริษัทแม่”

แนวทางปฏิบัติ

1) การปฏิบัติกับบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ

- บริษัทย่อยทุกแห่งต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทแม่อย่างเคร่งครัด และต้องจัดทำประกาศใช้ในองค์กรของตนให้บริษัททุกระดับรับทราบ
- ผู้บริหารบริษัทย่อยต้องลงนามในแบบฟอร์ม รับรองการปฏิบัติตามนโยบาย (Annual Declaration of Compliance) เป็นประจำทุกปี
- จัดให้มีการอบรมพนักงานบริษัทย่อยและบริษัทในเครือ เกี่ยวกับ การป้องกันการให้สินบนคอร์รัปชัน และผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างป้อน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk Assessment) ประจำปีและจัดส่งรายงานให้บริษัทแม่เพื่อตรวจสอบและติดตามผล
- หากบริษัทย่อยพบพฤติกรรมที่เข้าข่ายการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานบริษัทแม่ภายใน 3 วันทำการ

2) การปฏิบัติกับตัวแทนธุรกิจ (Business Representatives)

- ก่อนการแต่งตั้งตัวแทนธุรกิจ ต้องดำเนินการ ตรวจสอบประวัติและสถานะ (Due Diligence) เพื่อยืนยันความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องตามกฎหมาย
- ตัวแทนธุรกิจทุกคนต้องลงนามใน ข้อตกลงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Bribery Agreement) ก่อนเริ่มงาน
- ตัวแทนธุรกิจต้องรายงาน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อให้ตรวจสอบความโปร่งใสได้ และต้องปฏิบัติตามวงเงินและขั้นตอนการอนุมัติที่บริษัทกำหนด
- ห้ามตัวแทนธุรกิจให้ของขวัญ เงินสด หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- หากพบว่าตัวแทนธุรกิจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต บริษัทมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาทันที และขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต

3) การปฏิบัติกับคู่ค้า ซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมา (Third Parties & Contractors)

- คู่ค้าหรือผู้รับเหมาทุกฝ่ายต้องลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันก่อนเริ่มทำธุรกิจ
- ต้องจัดทำ การประเมินความเสี่ยงของคู่ค้า (Third Party Risk Assessment) ทุกครั้งก่อนการคัดเลือก โดยการพิจารณาจาก
 - ประวัติด้านจริยธรรมและการถูกต้องเรียนเกี่ยวกับคอร์รัปชัน

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 19 / 32

- ความเชื่อมโยงกับเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ
 - การเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest- Col)
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอกมีสิทธิ์สุ่มตรวจสอบเอกสารและธุรกรรมของคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางธุรกิจ
 - หากพบว่าคู่ค้ากระทำการเข้าข่ายทุจริต บริษัทมีสิทธิ์
 - ยกเลิกสัญญาทันที
 - ระงับการชำระเงินที่เกี่ยวข้อง
 - แจ้งหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมาย
 - ขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) เพื่อห้ามว่าจ้างในอนาคต
- 4) ข้อห้ามสำคัญ
- ห้ามพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า ให้หรือรับเงินสด ของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่มีเจตนาเพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
 - ห้ามใช้บุคคลที่สามดำเนินการให้สินบนแทนบริษัท
 - ห้ามทำข้อตกลงใดๆ ที่สร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
 - หากพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการให้สินบนหรือคอร์รัปชัน ต้องรายงานผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสของบริษัททันที
- 5) การติดตามและบังคับใช้
- คณะทำงาน CAC ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบธุรกรรมของบริษัทย่อยและคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง
 - บริษัทจัดทำรายงานความโปร่งใส (Transparency Report) สำหรับบริษัทย่อยและคู่ค้าอย่างน้อยปีละครั้ง
 - หากพบการละเมิดนโยบาย บริษัทมีสิทธิ์ดำเนินการทางวินัย ยกเลิกสัญญา และแจ้งหน่วยงานกำกับดูแลหากเกี่ยวข้องกับกฎหมาย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในระบบสำคัญง่าย โดยระบุรายละเอียดของของขวัญ ชื่อหน่วยงานที่จะให้ปริมาณ ราคา หรือมูลค่าของของขวัญ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
 - ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 20 / 32

- ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่นๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

1.3 การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3.1 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติบุคลากรและคู่ค้าทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมอบหมายให้ แผนกทรัพยากรมนุษย์ทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัทก่อนการเริ่มสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพของผู้สมัครงานตามความเหมาะสม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีตของบุคคลที่สมัครงานของบริษัท

การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

การสอบทานประวัติของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท โดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการ ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตในอดีตของบุคคลอื่นที่จะมีธุรกรรมทางธุรกิจกับบริษัท ดังกล่าวนอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามแบบที่กำหนดให้ส่งแก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

1.3.2 การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

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

บริษัท ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้	13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า	21 / 32

ให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญาทั้งนี้บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา รับทราบนโยบายและมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมา กระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือให้สินบน

1.3.3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใสและปราศจากการคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆจากผู้สมัครงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัท ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมของบริษัท
- การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กรสำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ ทางด้านอาชญากรรมตลอดจนการทำทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
- 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 และต้อง การคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 22 / 32

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 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 และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่าง

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 23 / 32

สม่่าเสมอ ท้งนี้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1.3.6 การตรวจสอบทางบัญชีและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายของบริษัท กฎระเบียบของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดในอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัท

รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน

บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัยเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง (Back-up-file) อย่างปลอดภัย

1.3.7 การติดตามและทบทวน

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

2. มาตรการตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามบริษัทจำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจพบการทุจริต เพื่อช่วยตรวจพบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างทันเวลาที่ บริษัทจึงได้กำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือ และเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 24 / 32

2.1 กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

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

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทจึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ โดย บริษัทจะลงโทษบุคลากรของบริษัทที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้งให้บุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ ซึ่งบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสดังกล่าวตามความจริงอย่างสุจริตและพิจารณากำหนดมาตรการชดเชยความเสียหายที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้รับอย่างไรก็ตามบริษัทจะลงโทษผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสรู้ไม่จริง

ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวไม่เปิดเผยตัวตน ต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับพิจารณาข้อเท็จจริงดังนี้

- ชื่อของบุคคลต้องสงสัย
- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์
- สภาพแวดล้อมในภาพรวมของการเกิดเหตุการณ์
- ความถี่ที่คาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ขึ้น

บริษัทกำหนดช่องทางการแจ้งเหตุ เบาะแส เมื่อบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอก มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เป็น การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและคำสั่งบริษัทต่างๆ 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)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 25 / 32

บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

2034/69 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ชั้น15 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

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

ในกรณีที่บริษัทมีช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเพิ่มเติม เลขานุการบริษัทต้องจัดทำขั้นตอนการแจ้งเบาะแส และวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับแจ้ง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากร ผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาความลับแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียน ไม่ควรเกิน 3 วันทำการ หลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเก็บความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนและผู้ถูกละเมิดสิทธิ และกำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
- การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลสามารถกระทำได้โดยประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบเท่านั้น
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานของผู้ถูกร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้ถูกละเมิดสิทธิ พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการละเมิดสิทธิใดๆ การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 26 / 32

- บริษัทจะไม่กระทำการใด อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชม รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ถูกละเมิดสิทธิ หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ การทุจริต

2.2 การรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต้องสรุปผลการทุจริตหรือกระทำความผิด ตลอดจน ข้อยุติ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบและแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวม เรื่องทุจริต นำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละครั้ง รวมถึงต้องรายงานทันทีในกรณีที่พบเหตุเร่งด่วน หรือมีความรุนแรง และต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูล ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

3. มาตรการตอบสนองการทุจริต

บริษัทจัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริตเพื่อแก้ไขผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกัน ไม่ให้การทุจริตในประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต ประกอบด้วย การสอบสวน การลงโทษและมาตรการแก้ไข การรายงานการทุจริต และการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 การสอบสวน

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริต หรือเมื่อเกิดเหตุทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือแผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ซึ่งหากมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

การสอบสวนหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีการแจ้งเหตุ หรือเบาะแสการทุจริต ฝ่ายตรวจสอบภายในและ หรือ แผนกทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและสอบสวน ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 27 / 32

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

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

คณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรือหน่วยงานของบริษัท 3 ฝ่าย คือ

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

อย่างไรก็ตามหากบริษัทมีทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทน บุคลากรของหน่วยงานบริษัทอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้

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

นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องบันทึกผลการสอบสวนและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชิงวัตถุและ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่แผนกทรัพยากรบุคคลจัดเก็บไว้จนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

3.2 บทลงโทษและมาตรการแก้ไข

เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และมุ่งมั่น ที่จะแก้ปัญหาด้านการทุจริต และเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทที่มีต่อการทุจริตให้ทั้ง บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดบทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาด รวมถึงมาตรการแก้ไขการทุจริต ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงที

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 28 / 32

การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ทำสรุปผลการสอบสวน กรณีเป็นการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนในเรื่องนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม และกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการ ให้เลขานุการบริษัทดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และไม่มีการลงโทษใดๆ ให้คณะกรรมการสอบสวน สรุปผลแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำเนาแจ้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมเรื่องทุจริตนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
- (2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนหากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือมีการกระทำความผิดกฎหมายต่อบริษัทให้พิจารณา ลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินคดีทางแพ่งและทางอาญา ตามมติของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติกรณีการพิจารณา โทษยังไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาตัดสินใจ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบสวนแจ้งเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนรวบรวมนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) แต่ถ้เป็นการ ร้องเรียนในระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องแจ้งสรุปผลการสอบสวนแก่คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ) โดยตรง
- (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

บริษัทกำหนดให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืน หรือบุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาล และความยั่งยืนเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 29 / 32

ทุจริต ต่างๆต่อหน่วยงานภายนอก รวมถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล (อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง บริษัทภักดี และความยั่งยืนเปิดเผยข้อมูลด้านการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนการทุจริตใดๆ แก่บุคลากรในบริษัท สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นใด นอกจากนี้บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่ยั้งมือ

การร้องเรียนไม่สุจริต

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

ภาคผนวก : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

- มาตรา 176 ห้ามมิให้บุคคลใด ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไทย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำ ไม่กระทำ หรือชะลอการกระทำที่ขัดต่อหน้าที่ การกระทำในลักษณะนี้ถือว่าเป็นการเสนอหรือให้สินบน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกิดผลสำเร็จ หรือมีการรับของจริงก็สามารถมีความผิดได้ทันทีตั้งแต่มีการเสนอโทษคือจำคุกไม่เกิน 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

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 30 / 32

ภายในเวลา 2 ปีนับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง มาตรฐานนี้มุ่งเน้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเอื้อประโยชน์ ล่วงหน้า หรือใช้ตำแหน่งราชการวางพื้นฐานให้ตนเองหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่งได้รับประโยชน์ในอนาคต เช่น ผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่อนุมัติใบอนุญาตให้เอกชนรายหนึ่ง หลังเกษียณหรือ ลาออกไม่นานก็เข้าไปรับงานในบริษัทที่เคยดูแล ถือว่าเข้าข่ายผิดมาตรฐานนี้

- **มาตรา 128** ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอกที่สามารถตีมูลค่า เป็นเงินได้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับตามประเพณีนิยม ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดที่ชัดเจน เช่น มูลค่าไม่เกินจำนวน ที่กฎหมายกำหนด หรือการให้ที่ไม่มีเจตนาแฝงผลตอบแทน การให้ของขวัญ ของเลี้ยงรับรอง ตัวชมกีฬา ตัวเครื่องบิน หรือสิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าหรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ถ้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รัฐตอบแทนด้วยการใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบ เช่น อนุมัติเร็วขึ้น ละเว้นการตรวจสอบ หรือเลือกปฏิบัติ จะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย ทั้งผู้ให้และผู้รับอาจถูกดำเนินคดีได้ และในบางกรณีอาจขยายความรับผิดชอบไปถึงองค์กรต้นสังกัดของผู้ให้ หากไม่มีระบบควบคุมหรือการป้องกันการให้สินบนที่เพียงพอ

ตัวอย่างการกระทำที่เข้าข่ายการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน

การกระทำที่เข้าข่ายการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

ตัวอย่างที่ 1 : พนักงานของ บริษัท เอ จำกัด ไปขอใบรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานรัฐแห่งหนึ่ง หลังจากเจ้าหน้าที่ ให้บริการเสร็จเรียบร้อย พนักงานได้มอบเงินสดเล็กน้อยให้กับเจ้าหน้าที่ โดยอ้างว่า “เป็นน้ำใจตอบแทนที่ช่วยเร่ง เรื่องให้ทันใช้งาน”

ตัวอย่างที่ 2 : ขณะดำเนินการผ่านพิธีการนำเข้าสินค้า พนักงานของ บริษัท บี โลจิสติกส์ จำกัด ได้มอบบัตร ของขวัญให้เจ้าหน้าที่ด่านศุลกากร เพื่อให้ช่วยปล่อยสินค้าให้เร็วกว่าปกติ และเลี่ยงการตรวจแบบละเอียด

การกระทำที่เข้าข่าย Revolving Door

ตัวอย่างที่ 1 : บริษัท ซี คอนซัลท์ จำกัด ว่าจ้างอดีตผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานรัฐที่เพิ่งเกษียณ ซึ่งเคยมีหน้าที่ ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เขาเข้ามาเป็นที่ปรึกษาด้านความสัมพันธ์ภาครัฐ เพื่อช่วยประสานงานกับหน่วยงาน เดิมที่บริษัทนั้นมักเข้าร่วมประมูลงานอยู่เป็นประจำ

ตัวอย่างที่ 2 : ก่อนการเกษียณ 2 เดือน เจ้าหน้าที่ระดับสูงในหน่วยงานกำกับดูแลอุตสาหกรรมได้รับข้อเสนอจาก บริษัท ดี เทคโนโลยี จำกัด ให้เข้ามาเป็นที่ปรึกษากรรมการ พร้อมสัญญาค่าตอบแทนประจำ หลังจากบริษัทเพ่งยื่น คำขอใบอนุญาตจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่คนนั้นมีอำนาจอนุมัติ

การใช้ตัวกลางภายนอก (Third Party) ในทางที่ไม่โปร่งใส

บริษัท เค ซัพพลาย จำกัด จ้าง “ที่ปรึกษาภายนอก” ซึ่งไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือบทบาทชัดเจน เพื่อ ช่วยติดตามความคืบหน้าการอนุมัติใบอนุญาตโรงงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือนสูงผิดปกติ และไม่มี รายงานผลการปฏิบัติงานชัดเจน ทั้งยังพบว่า “ที่ปรึกษา” คนนี้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน อนุญาต

	บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่ 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 31 / 32

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 08
	ประเภทเอกสาร นโยบายบริษัท	วันที่อนุมัติใช้ 13 สิงหาคม 2569
	เรื่อง การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หน้า 32 / 32

ตัวอย่างแบบฟอร์มลงนามการยอมรับและยึดถือปฏิบัติ



การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับในนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่



บริษัท พรีเมียร์ แทงค์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) 203-110 อาคารเอสเอ็มทีแอนด์อี 15 ชั้น 15 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10310 โทร 02-318 4013 โทรสาร 02-318 4014
 PREMIER TANK CORPORATION PCL. 203-110 Itathai Tower 15th Floor, New Petchaburi Rd., Bangkok 10310 Thailand
 www.premiertankcorp.com Tel: 02-318 4013 Fax: 02-318 4014

