



นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

บริษัท พ्रีเมียร์คิวออลิตี้สตาร์ช จำกัด(มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2565

## นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน (“นโยบาย”) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ
- 1) แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง
  - 2) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและบุคลากรของบริษัทฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
  - 3) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
  - 4) สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้สินบนหรือคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

### 2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท พรีเมียร์คอลลิ๊ตติ๊สตาร์ช จำกัด(มหาชน) รวมถึงบริษัทที่อยู่ ได้แก่ บริษัท พรีเมียร์คอลลิ๊ตติ๊สตาร์ช (2012) จำกัด บริษัท พรีเมียร์ไบโอดิจิทัล เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด และบริษัท พรีเมียร์โนมดิไฟด์สตาร์ช จำกัด (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”)
- 2.2 นโยบายฉบับนี้ยังใช้บังคับกับบุคคลที่สามซึ่งกระทำการในนามของบริษัท

### 3. คำนิยาม

- 3.1 ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 1) “กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 2) “บริษัทในเครือ” หมายถึง องค์กรธุรกิจใดๆ ที่บริษัทมีอำนาจการควบคุม ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร
- 3) “การให้สินบน” หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวให้กระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ทั้งนี้ สินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น
  - ก) เงินสดและสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
  - ข) ค่าธรรมเนียม เงินค้ำประกัน ส่วนลด

- ค) ของขวัญและค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

ง) ค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

จ) การเสนอการว่าจ้างงานหรือการฝึกงาน

ฉ) การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

ช) การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

ฐ) ค่าอำนวยความสะดวก

4) “การคօร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

5) “ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตอยู่แล้ว

6) “การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง” หมายถึง การสนับสนุนทึ้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคนิคโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสะเวลาทำงานของบุคลากรของบริษัท

7) “เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

8) “บุคคลที่สาม” หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลาง อื่นๆ ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกันเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปให้พนักงานปฏิบัติ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิผล

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบสอบทานนโยบายและมาตรการควบคุม ต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบน และคอร์รัปชัน

4.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการทำให้มั่นใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักรึถึงและ มีความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้ โดยได้รับการอบรมอย่างพอเพียงและสม่ำเสมอ

4.4 หน่วยงานกำกับกฎหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งกำหนด วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งยังมี หน้าที่ในการฝึกอบรมและให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการนำนโยบายฉบับนี้ไปใช้ปฏิบัติ

4.5 บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ กรณีพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำพิดและการทุจริตของบริษัท

## 5. คำแผลงนโยบาย

5.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสื่นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

5.2 บุคลากรของบริษัททุกคนต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน การให้และรับสินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่างๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

## 6. การประเมินความเสี่ยง

6.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดังนั้น บุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่าในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงต่อการให้สินบนและการคอร์รัปชันได้อย่างไร เพื่อกำหนดจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

6.2 ฝ่ายจัดการจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดจนทบทวนความมีประสิทธิผลของมาตรการจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

## 7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติตามประเภทกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

### 7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

7.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และจะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตยตามแต่ละโอกาส โดยการสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ก่อนให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง บุคลากรของบริษัทจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบห้องนัดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เท่านั้น

### 7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

7.2.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

- 7.2.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรมศิลปะและการศึกษา เป็นต้น
- 7.2.3 บุคลากรของบริษัทต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลอกล่ำยในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 7.2.4 ใน การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้อำนวยงานจากอนุนัติของบริษัทพิจารณาอนุนัติตามอำนาจอนุนัติและดำเนินการของบริษัท
- 7.3 ค่าอำนวยความสะดวก**
- 7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่ว่ากรณีใดๆ อย่างเด็ดขาด ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมเร่งรัดการออกเอกสารซึ่งจ่ายโดยตรงให้กับรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ ไม่ถือว่าเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกภายใต้นโยบายฉบับนี้
- 7.4 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง**
- 7.4.1 บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท ของขวัญ สันทานการ และการเลี้ยงรับรอง เป็นที่ยอมรับได้ ถ้าสิ่งดังกล่าวมีเหตุผล มีความเหมาะสม กระทำโดยสุจริต และปฏิบัติให้เป็นไปตามประเพณีนิยมและนโยบายของบริษัท ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวต้องสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบริษัท (Code of Conduct) และเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุนัติทางการเงินของบริษัทที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทจะต้องไม่ให้หรือรับ ของขวัญ หรือการสันทานการใด ๆ ถ้าการกระทำการดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้รับ กระทำการที่ไม่เป็นกลาง (อคติ)
- 7.4.2 พนักงานสามารถให้ และ/หรือ รับของขวัญ สันทานการ และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
- 1) ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - 2) ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามนโยบาย กฎ ระบุน แต่ละ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมในแต่ละ โอกาส
  - 3) เป็นการให้และ/หรือในนามบริษัท ไม่ใช้ในนามของกรรมการบริษัทหรือพนักงานของบริษัท

- 4) เป็นการให้ของขวัญในช่วงเทศกาล หรือธรรมเนียมปกติ เช่น สงกรานต์ ตรุษจีน ปีใหม่ วันเกิด วันครบรอบบริษัท วันสถาปนา เป็นต้น โดยไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่ง เที่ยบเท่าเงินสด (เช่น เงินกู้ยืม ส่วนลด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญ மณี อสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น) การให้ของขวัญมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 5) ประเกทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองจาก บริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- 6) เป็นการให้อ่าย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 7) กรณีการให้ของขวัญ เลี้ยงอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงรับรองนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบขั้นตอนของบริษัท ในเรื่องดังกล่าวก่อนเท่านั้น

7.4.3 บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรทุกคน งดรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีที่ ไม่สามารถปฏิเสธได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและบันทึกรายการของขวัญในทะเบียนการรับ ของขวัญของบริษัท และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นของรางวัล ให้แก่พนักงานในงานเดียวกับของบริษัท หรือบริษัทเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

## 7.5 บุคคลที่สาม

7.5.1 ภายใต้พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บริษัทอาจมีความรับผิดทางกฎหมายจากการกระทำการที่ไม่ถูกต้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ในนามของบริษัท เพื่อป้องกันบริษัทจากการรับผิดทางกฎหมายดังกล่าว บุคลากรของบริษัทซึ่งเป็น ผู้เริ่มต้นความสัมพันธ์หรือเป็นผู้ติดต่อเจรจาสัญญาต้องดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการให้ สินบนและคอร์รัปชัน ดังนี้

- 1) **การตรวจสอบสถานะกิจการ :** บุคลากรของบริษัทต้องตรวจสอบสถานะกิจการของบุคคลที่ สามในด้านประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ชื่อเสียงและความเสี่ยงของการให้สินบนและ คอร์รัปชันที่อาจมีอยู่ ก่อนเริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลที่สาม ทั้งนี้ขั้นตอนและ ขอบเขตของการตรวจสอบสถานะกิจการนั้น จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ซึ่งกำหนดโดย หน่วยงานกำกับกฎหมายที่
- 2) **ข้อตกลง :** บุคลากรของบริษัทต้องทำข้อตกลงทั้งหมดกับบุคคลที่สามเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุถึงขอบเขตของความสัมพันธ์และเงื่อนไขค่าตอบแทน โดยข้อตกลงต่างๆ ต้องได้รับการ สอบทานและอนุมัติจากหน่วยงานกฎหมาย ซึ่งต้องครอบคลุมข้อกำหนดต่างๆ ดังต่อไปนี้
  - ก) การให้คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบายของบุคคลที่สาม ซึ่งมีมาตรฐาน ที่เทียบเท่านโยบายฉบับนี้ ในการดำเนินการตามความรับผิดชอบที่ระบุไว้ภายใต้

### **ข้อตกลง**

- ข) คำยืนยันโดยบุคคลที่สามว่าตนเองจะไม่ติดสินบนหรือครอบรัปชัน
  - ค) ศิทธิของบริษัทในการยกเลิกสัญญาหากพบว่า บุคคลที่สามฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการครอบรัปชัน
  - ง) คำมั่นโดยบุคคลที่สามที่จะตอบสนองต่อคำขอของบริษัท เกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) **ค่าตอบแทนที่เหมาะสม :** บุคลากรของบริษัทดองทำให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่คงจะไม่มีความเหมาะสมและสมเหตุสมผลกับบริการที่ได้รับมอบและต้องไม่จ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลที่สามเป็นเงินสด
  - 4) **การให้การสนับสนุนและการฝึกอบรม :** บุคลากรของบริษัทควรให้ความช่วยเหลือกับบุคลากรของบุคคลที่สามในการจัดให้มีมาตรการต่อการครอบรัปชันที่เหมาะสมและให้การฝึกอบรม หากได้รับการร้องขอ
  - 5) **การกำกับติดตาม :** บุคลากรของบริษัทดองทำให้มั่นใจว่า บุคคลที่สามปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการครอบรัปชัน ตลอดจนรายงานการกระทำผิด

7.5.2 หากบริษัทเข้าร่วมลงทุนในกิจการร่วมค้าที่บริษัทมีอำนาจการควบคุม บุคลากรของบริษัทดองทำให้มั่นใจว่ากิจการร่วมค้านี้ได้นำมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการครอบรัปชันในนโยบายฉบับนี้ไปถือปฏิบัติ หากเป็นกิจการร่วมค้าที่บริษัทไม่มีอำนาจการควบคุม บุคลากรของบริษัทควรใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้กิจการร่วมค้าจัดให้มีมาตรการควบคุมเทียบเท่าในนโยบายฉบับนี้

### **7.6 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา**

- 7.6.1 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ บุคลากรของแข็งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมารับทราบนโยบายฉบับนี้ และต้องระบุข้อความการบอกยกเลิกการจัดซื้อและจัดจ้างไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทุกฉบับ หากผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการครอบรัปชัน

### **8. การควบคุม**

- 8.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการให้สินบนและการครอบรัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูลรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้

- 8.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วยการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขึ้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการค่อร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
9. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล
- 9.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 9.2 รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลาและมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนองบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปักปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 9.3 การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
10. ทรัพยากรบุคคล
- แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของบริษัทซึ่งหมายรวมถึงการสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทน จะต้องสะท้อนถึงเจตนาการณ์ของบริษัทที่มีในนโยบายฉบับนี้
11. การอบรมและการสื่อสาร
- 11.1 บุคลากรของบริษัท
- 11.1.1 บุคลากรของบริษัททุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการค่อร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการให้สินบนหรือค่อร์รัปชัน
- 11.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา
- 11.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการค่อร์รัปชันอย่างสื่นเชิงให้แก่บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม เช่นเดียวกับบริษัท
12. การรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการค่อร์รัปชัน และการปักป้องคุ้มบุคลากรของบริษัท
- 12.1 หากบุคลากรของบริษัททราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีบุคลากรของบริษัทหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือการค่อร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการ

กระทำผิดและการทุจริต เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับบุคลากรของบริษัทที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

12.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับบุคลากรของบริษัทว่าจะไม่มีบุคลากรของบริษัทคนใดต้องถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือผลลัพธ์โอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่าการไม่ยอมรับการให้สินบนและการค过错รับปัจจัยอ้างสื้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกเหนือนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวบุคลากรของบริษัทที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

#### 13. การกำกับติดตามและสอบทาน

13.1 หน่วยงานกำกับกฎหมายที่จะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ของบริษัท และรายงานกิจกรรมการติดตามสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

13.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านการให้สินบนและการค过错รับปัจจัยที่นี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้รับทราบต่อไป

#### 14. การฝ่าฝืนกฎหมาย

14.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการค过错รับปัจจัยจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างร้ายแรง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงาน หรือสัญญาโดยบริษัท การถูกปรับและ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

14.2 บุคคลที่สาม ผู้จัดทำหน่วยสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบุกเบิกลักษณะได้

#### 15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

15.1 บุคลากรของบริษัทควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทดังนี้

- 1) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) นโยบายการแข่งขันและการกระทำผิดและการทุจริต
- 3) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

## 16. การทบทวนนโยบาย

- 16.1 หน่วยงานกำกับดูแลที่ต้องทบทวน โ腴นายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

น โ Yugayฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ..... 

(นายอนงค พนาอภิชน)  
ประธานคณะกรรมการบริษัท  
บริษัท พรีเมียร์คาวอติ๊สตาร์ช จำกัด(มหาช