นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงปี 2569

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศ ทั้งนี้ บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งส่งเสริมให้การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ ให้ยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ไม่ให้หรือรับสินบน เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงหลีกเลี่ยงและไม่ให้การสนับสนุน การทำธุรกิจ หรือธุรกรรมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น เพื่อที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

2.2 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และมาตรการในการป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหารพนักงาน และบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.3 เพื่อกำหนดกระบวนการกำกับดูแล สอบทานและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.4 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง ป้องกันและรายงานการพบเห็นการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า ตัวแทนและ/หรือตัวกลางทางธุรกิจ และคู่ค้า ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“**ทุจริต**” หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่หรือทรัพย์สินโดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่นหรือองค์กร โดยสามารถจำแนกได้เป็น 4 ประเภทหลัก ได้แก่ การยักยอก ทุจริตด้านจัดซื้อ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน การตบแต่งรายงานทางการเงิน และอาชญากรรมทางไซเบอร์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ เช่น การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การข่มขู่เพื่อแสวงหาประโยชน์ การฟอกเงิน การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม หรือการแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ ครอบคลุมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างภาคเอกชนกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างภาคเอกชนด้วยกันเอง

“**ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์บริษัทฯ โดยอาจจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมที่ส่งผลกระทบต่อการพิจารณาตัดสินใจและอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่นั้นได้อย่างเป็นกลาง

“**การคอร์รัปชัน**” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ของตนกระทำการหรือไม่กระทำการใด ๆ ในการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการเรียก รับ หรือยอมจะรับของขวัญ บริการ เงินสด ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือให้ ขอให้ รับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“**การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง**” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

“**การบริจาคเพื่อการกุศล**” หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ เพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา โดยไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“**การรับบริจาค**” หมายถึง การรับเงินหรือทรัพย์สินโดยมิได้มีการเรียกร้อง หรือร้องขอเพื่อใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการระบุวัตถุประสงค์ขอรับบริจาคไว้ชัดแจ้งหรือไม่ชัดแจ้งก็ตาม

“**การให้หรือรับความสนับสนุน**” หมายถึง การให้หรือรับการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงินกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ผ่านกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่มีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ รวมถึงสามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดของกิจกรรมนั้น

“**การให้และการรับสินบน**” **หมายถึง** การจ่าย เสนอ สัญญาว่าจะให้ ให้ รับไว้ หรือเรียกร้องสิ่งที่มีมูลค่า เช่น เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้บุคคลกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันขัดต่อกฎหมาย จริยธรรม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม และกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

“**ของขวัญ**” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“**การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด**” หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รับหรือให้สิ่งของ หรือบริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น

“**การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง**” หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันตามประเพณีปฏิบัติ ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคมซึ่งเป็นสิ่งที่ปฏิบัติตามความเหมาะสมทางธุรกิจหรือทางการค้า อาทิ การเลี้ยงรับรองค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชมสถานประกอบการ การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติจารีตทางธุรกิจหรือการค้า

“**การรับหรือการให้การบริการต้อนรับ**” หมายถึง การที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจ

“**ค่าอำนวยความสะดวก**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนใดๆที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลจะพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

“**ปกติประเพณีนิยม**” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“เจ้าพนักงานของรัฐ” “เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ” “เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมถึงมอบอำนาจให้คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ และ/หรือ ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

5.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบภายใน อย่างเพียงพอ รวมถึงสอบทานการดำเนินงาน เพื่อให้ครอบคลุมนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การประเมินและบริหารความเสี่ยง การสื่อสารและอบรม การจัดให้มีช่องทางร้องเรียนและการสอบสวน การบังคับใช้บทลงโทษ ตลอดจนการรายงานและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ โดยกำกับดูแลฯ บริษัท ให้มีระบบควบคุมภายในและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน ตรวจจับ และลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และสินบนในทุกรูปแบบ

5.3 **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.4 **ฝ่ายจัดการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริมสนับสนุน และกำกับให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.5 **ฝ่ายตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.6 **พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

6. แนวทางการปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

6.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งหมดที่ใช้บังคับในประเทศไทย

6.1.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

6.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าด้วยการเรียก รับหรือจ่ายสินบนกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

6.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ไม่ว่าจะกระทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตนเอง หรือบุคคลอื่น

6.1.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

6.1.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการตามข้อ 6.1.4 – 6.1.5 แทนตนเอง

6.1.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

6.1.8 กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

6.2 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

6.2.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

6.2.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง ในกรณีที่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

พนักงานต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของพนักงานต้องกระทำในเวลาและค่าใช้จ่ายส่วนตัวเท่านั้น

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและการรับบริจาค

6.3.1 บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทน ทั้งนี้ การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

6.3.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.3.3 ต้องเก็บหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาค และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

6.3.4 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับบริจาคจากหน่วยงานใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินหรือประกอบธุรกิจของบริษัท ที่จะทำให้มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์กับเจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ

6.4 การสนับสนุน

6.4.1 การสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดี หรือประชาสัมพันธ์ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

6.4.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.4.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนโดยมิชอบจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

6.5 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ

6.5.1 พนักงานสามารถให้ของขวัญ และให้การเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1) ไม่เป็นการให้เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
2) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน
4) เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ
5) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล
6) เป็นการให้อย่างเปิดเผย

6.5.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้าง หรือช่องทางในการคอร์รัปชัน หรือการติดสินบน โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.5.3 พนักงานสามารถรับของขวัญได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี

6.5.4 การรับของขวัญจากการจับสลาก พนักงานสามารถรับได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง

6.5.5 การรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ต้องเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ
2) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3) พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง

6.5.6 การรับหรือการให้การบริการต้อนรับ ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบายและพึงพอใจตามปกติประเพณีนิยมและถูกต้องตามกาลเทศะ
2) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3) พนักงานรับหรือให้บริการต้อนรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์และมารยาทที่ดีต่อผู้ที่ติดต่อโดยไม่หวังสิ่งใดตอบแทนหรือชี้แนะให้เกิดการตอบแทนใดๆ

6.6 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.7 การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ

6.7.1 ในการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงไม่เป็นการขัดกันตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดไว้

6.7.2 การว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าพนักงานของรัฐนั้นไม่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์โดยมิชอบต่อบริษัทฯ หรือทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงให้มีการทุจริตและคอร์รัปชัน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างไม่เป็นกลาง หรือการผลักดันให้รัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

6.7.3 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์เจ้าพนักงานของรัฐ ในกรณีมีการว่าจ้างเจ้าพนักงานของรัฐ ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

7. การประเมินความเสี่ยง

7.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ มีความเสี่ยงในการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างไร เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

7.2 บริษัทฯ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามและทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

8. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

8.1 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผล เพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้

8.2 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี การเก็บรักษาข้อมูล เอกสารและบันทึกต่าง ๆ ได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายงานทางการเงิน และมั่นใจได้ว่าการบันทึกรายการมีหลักฐานเพียงพอ

8.3 ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัทฯ อาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ

8.4 หน่วยงานควบคุมภายในต้องรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

9. การจัดเก็บข้อมูล

9.1 บริษัทฯ ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานทางบัญชีและการเงิน

9.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

10. การบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมไปถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

11. การอบรมและการสื่อสาร

11.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยกำหนดให้สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

11.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น

11.3 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงรูปแบบและความเสี่ยงของการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การให้สินบน การรับสินบน การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรอง ค่าอำนวยความสะดวก และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนวิธีการป้องกัน การปฏิบัติที่ถูกต้อง "ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการทุจริต

11.4 พนักงานใหม่ทุกคนของบริษัทฯ จะได้รับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้เพื่อรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

11.5 บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจควบคุม คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมาทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้า ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ และผู้รับเหมา ยึดมั่นและมีแนวปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นมาตรฐานเดียวกันกับบริษัทฯ

12. ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

12.1 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้น ๆ ดังนี้

(1) เป็นการกระทำที่ถูกกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางการและของบริษัทฯ หรือไม่

(2) สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

(3) เป็นการกระทำขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่

12.2 หากไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัยว่าการกระทำใดอาจเข้าข่ายเป็นลักษณะของการให้หรือรับสินบน ให้พนักงานแจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริง หรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาปัจจัยและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

13. การรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต” และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

14. การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทฯ ต้องให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

15. บทลงโทษ

15.1 เมื่อบริษัทฯ ได้รับแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการคอร์รัปชันตามช่องทางที่กำหนด จะดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือ คณะกรรมการสอบสวน และดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนดไว้ และ/หรือ มีโทษทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย พร้อมทั้งสรุปผลการสอบสวน ภายใน 30 วัน นับจากได้รับแจ้งข้อร้องเรียนทั้งนี้ บริษัทฯ จะรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและผู้ร้องเรียน ภายใน 7 วัน นับจากได้ข้อสรุปผลการสอบสวน

15.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงานบริษัทรายใดที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาการเลิกจ้างงาน หรือการเลิกสัญญาโดยบริษัทฯ หรือจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

15.3 ผู้บังคับบัญชาที่เพิกเฉยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้โดยผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน หรือทราบถึงการกระทำดังกล่าวแต่ไม่ดำเนินการจัดการแก้ไขหรือแจ้งเบาะแส จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้

15.4 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่รายงานให้ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

16. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

16.1 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

16.2 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

16.3 นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

16.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

16.5 ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง

17. การกำกับติดตามและสอบทาน

17.1 สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัทจะติดตามให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงในกรณีที่มีการทบทวนและแก้ไขนโยบายจะดำเนินการแจ้งนโยบายผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทราบ

17.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสอบทานระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยหารือผลการสอบทานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายจัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

18. การทบทวนนโยบาย

แผนกเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายบวร วงศ์สินอุดม)
ประธานกรรมการ
บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)