


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	1/37




บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

PREMIER INTER LEASING COMPANY LIMITED

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	2/37

สารบัญ

บทนำ	3
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น (Anti-Corruption Policy)	5
โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ	7
แนวทางการปฏิบัติ	9
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	10
นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง	11
การบริจาคเพื่อการกุศล	11
เงินสนับสนุน	12
ของขวัญ ค่าตอบแทนจากคู่ค้า	13
การรับส่วนลดจากคู่ค้า	14
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ	14
กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ	15
การค้าและการลงทุน	15
การกู้ยืม และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน	15
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	15
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	16
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	17
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	18
การสื่อสาร	23
การเปิดเผยข้อมูล	23
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	23
กระบวนการการตรวจสอบ/ การควบคุมภายใน	24
การติดตามและทบทวน	24
เอกสารอ้างอิง	25
ภาคผนวก	26

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	3/37


บทนำ

กลุ่มบริษัทพรีเมียร์ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำ ดำเนินธุรกิจหลายด้าน อาทิ เช่น ธุรกิจการค้าและบริการ, ธุรกิจพัฒนาที่ดิน, ธุรกิจการเงินและอุตสาหกรรมด้านต่างๆ เป็นต้น

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด เป็นบริษัทในกลุ่มพรีเมียร์ ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ให้บริการรถเช่า ระยะยาวพร้อมบริการเสริม ตลอดอายุสัญญา สำหรับลูกค้าองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทุกประเภท และทุกขนาดธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดี สร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

บริษัท พีริเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	4/37

หลักการและเหตุผล

บริษัท พีริเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทพีริเมียร์ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทฯ และในเดือนกุมภาพันธ์ 2561 บริษัท พีริเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้ลงนามเข้าร่วมใน “**แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต**” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่น ในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท พีริเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท พีริเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด จึงได้จัดทำ “**นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน**” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน


คำนิยามตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตีราคาเป็นเงินได้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อจูงใจให้หรือตอบแทนการปฏิบัติตามหน้าที่หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติตามหน้าที่

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ข้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริตหมายความรวมถึง การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

บริษัท พีเอ็มอี อินเตอร์ ลิชซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	5/37


นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท พีเอ็มอี อินเตอร์ ลิชซิ่ง จำกัด เป็นบริษัทในกลุ่มพีเอ็มอี ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ให้บริการรถเช่าระยะยาวพร้อมบริการเสริมตลอดอายุสัญญา สำหรับลูกค้าองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทุกประเภท และทุกขนาดธุรกิจ โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาของกลุ่มบริษัทพีเอ็มอี คือ “ธุรกิจก้าวหน้า พนักงานมั่นคง สังคมยั่งยืน” ซึ่งเป็นคุณค่าหลัก (Core Value) ที่บริษัทยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดมา โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัทฯ รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้


1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงบริษัทย่อยทุกบริษัท พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้เสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัทฯ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. มาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทฯ พัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านจริยธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง หรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตและคอร์รัปชันและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	6/37

4. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ ภาครัฐ หรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
5. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ
6. บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัท
7. บริษัทฯ จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
8. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบ ติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	7/37

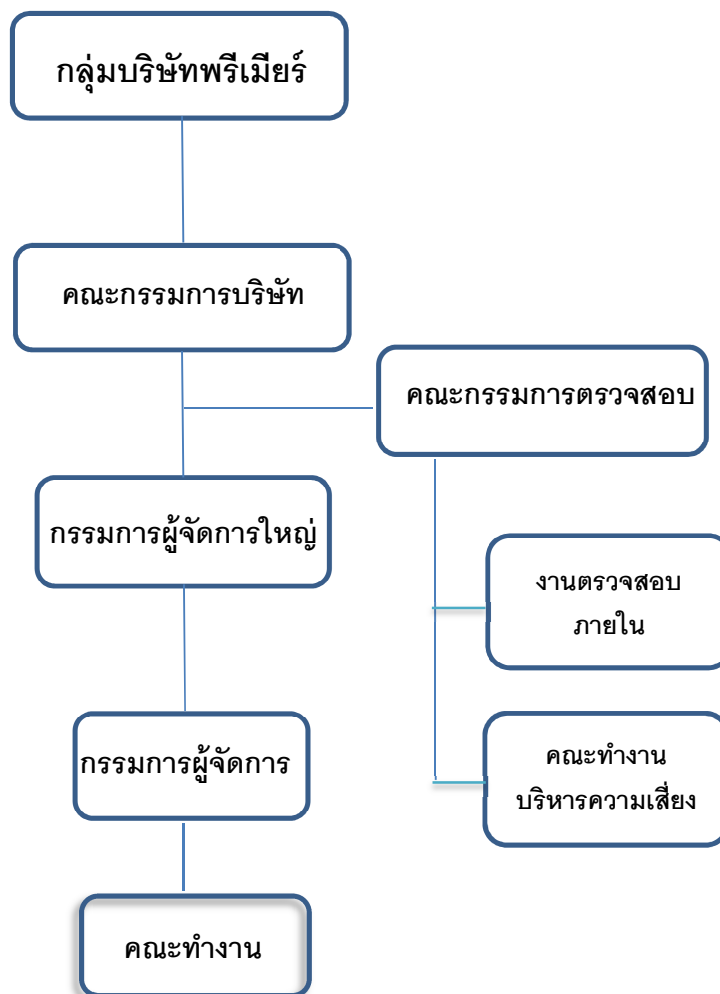
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร



บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	8/37

โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	9/37

3. **กรรมการผู้จัดการใหญ่** คณะจัดการและผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
4. **ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. **กรรมการผู้จัดการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย
6. **คณะทำงาน** แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในฝั่งองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 2) พนักงานบริษัท บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
- 3) บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัดจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัท บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่งลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้กำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงาน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	10/37

ของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

- 4) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ทุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 5) บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 6) บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ทุกระดับต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 3.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	11/37

3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทในฐานะบริษัทในกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ดำเนินการตามนโยบายของกลุ่มฯ ที่จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ

กลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการกระทำดังกล่าว


การบริจาคเพื่อการกุศล¹

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ใช้ความระมัดระวังการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอรับ หรือ คำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าว อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีนโยบายให้บริจาคเงินแก่มูลนิธิหรือองค์กรการกุศลสาธารณะ ซึ่งปัจจุบันกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ได้ก่อตั้งขึ้น 3 มูลนิธิและได้ให้การสนับสนุนมาโดยตลอด ได้แก่

¹ ดูภาคผนวกหน้า 26-27 การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	12/37

1. มูลนิธิยุวพัฒน์ เป็นองค์กรสาธารณกุศล ตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้มีพื้นฐานการศึกษา ที่เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญา เพื่อสร้างเสริมเยาวชนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่นนั้น ๆ และดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน
2. มูลนิธิเอ็นไคฟ ได้ดำเนินการก่อตั้งมาเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมกิจกรรมในการอนุรักษ์ฟื้นฟู และดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในท้องทะเล
3. มูลนิธิเพื่อ "คนไทย" ได้ถูกจัดตั้งขึ้น เพื่อให้คนไทยทุกคนได้เกิดความตระหนัก เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการลงมือทำเพื่อแก้ไขปัญหา และเสริมสร้างปัจจัยที่มีผลในการสร้างความอยู่ดีมีสุขให้สังคมไทย การทำงานของมูลนิธิเพื่อ "คนไทย" เน้นถึงการสร้างกลไกหลัก เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน องค์กรการกุศลต่าง ๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง


เงินสนับสนุน²

หมายถึงเงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความสำเร็จถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป เป็นต้น

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

² ฎภาคผนวกหน้า 28-29 การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	13/37

กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน


1. เงินบริจาคและเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทพรีเมียร์
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถ วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจาคและเงินสนับสนุนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือ เงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรจะมีระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/ องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. มีการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ จะต้องระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนี้ต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ “อำนาจดำเนินการ กลุ่มบริษัทพรีเมียร์” เพื่อประกอบการพิจารณา

การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง³

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ไม่มีนโยบายที่จะมอบหรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

³ ดูหน้า 30-31 การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	14/37

การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. ต้องเป็นไปโดยประมาณ ไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มฯ ในเรื่องการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

ข้อพึงปฏิบัติกรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน⁴

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ของขวัญที่ได้รับจากลูกค้าจะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น หากเป็นของที่มีมูลค่าสูงแต่ไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทางบริษัทได้ให้มีการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการเพื่อนำเอาไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นผลประโยชน์ของบริษัทโดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชันและมีเอกสารการรับที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

การรับส่วนลดจากลูกค้า

ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติกรับของขวัญและการรับค่าตอบแทนจากลูกค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้หมายความรวมถึงบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือ องค์กร หน่วยงานใด ๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

⁴ คู่มือฉบับนี้ หน้า 35-36 ปฏิบัติกรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	15/37

กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ

การค้าและการลงทุน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของ คุณค่าหลักของกลุ่มพรีเมียร์ ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท พรีเมียร์ด้วยทุกครั้ง

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด จะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และ สังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การกู้ยืม และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของหน่วยงานการเงินกลางของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด การจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	16/37

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัทเพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคํอและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัท
- 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 1.6 ไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	17/37

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6 ไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกรอบรม

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกรอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	18/37

ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตหรือประพฤตินิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท พรีเมียร์ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริต

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	19/37

3. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้

- 3.1 ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC และคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 คณะกรรมการบริษัท

โดยการจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จดหมาย หรือช่องทางอื่นตามสมควรและปลอดภัย กรณีที่พบประเด็นที่ต้องรายงานอย่างเร่งด่วน ให้รีบรายงานตรงต่อผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC ทันที


4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 4.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 4.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้นและเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	20/37

- 5.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบ หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 5.5 ประธานกรรมการบริษัท
- 5.6 คณะกรรมการบริษัท
- 5.7 ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC
6. ขั้นตอนการดำเนินการ
- 6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - 2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - 2) วันที่ร้องเรียน
 - 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 6.2 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้
- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ประธานกรรมการ และคณะกรรมการบริษัท ทราบเรื่อง
- 6.3 การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ
- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัทด้วย และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจ

บริษัท พรีเมียร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	21/37

แล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการและการส่งลงโทษแล้วแต่กรณี ไปให้ประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC และคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC และคณะกรรมการบริษัทต่อไป


6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ สอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- เมื่อมีผลสั่งการของประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการ ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบด้วย

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	22/37

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ งานบรรษัทภิบาล กฎหมาย และงานทะเบียน PFC ทราบ

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง


หากการแจ้งเบาะแส ช้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- 9.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- 9.4 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	23/37

การสื่อสาร⁵

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการจัดอบรมให้พนักงาน เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูล⁵

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้


การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของกลุ่มฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

⁵ดูภาคผนวกหน้า 36 แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	24/37

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆ ไตรมาสและทุกปีตามที่กำหนดโดยกรมสรรพากร

หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของพรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุถึงอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด กำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวน การปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน


บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	25/37

เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายอาญา
2. ระเบียบปฏิบัติงานบุคคล
3. คู่มือพนักงาน
4. ระเบียบบริษัทในสายธุรกิจการเงิน
5. นโยบายของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
6. อำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	26/37

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	27/37

1 ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัทพรีเมียร์หรือไม่

1.2 พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท (ข้อที่19) หรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

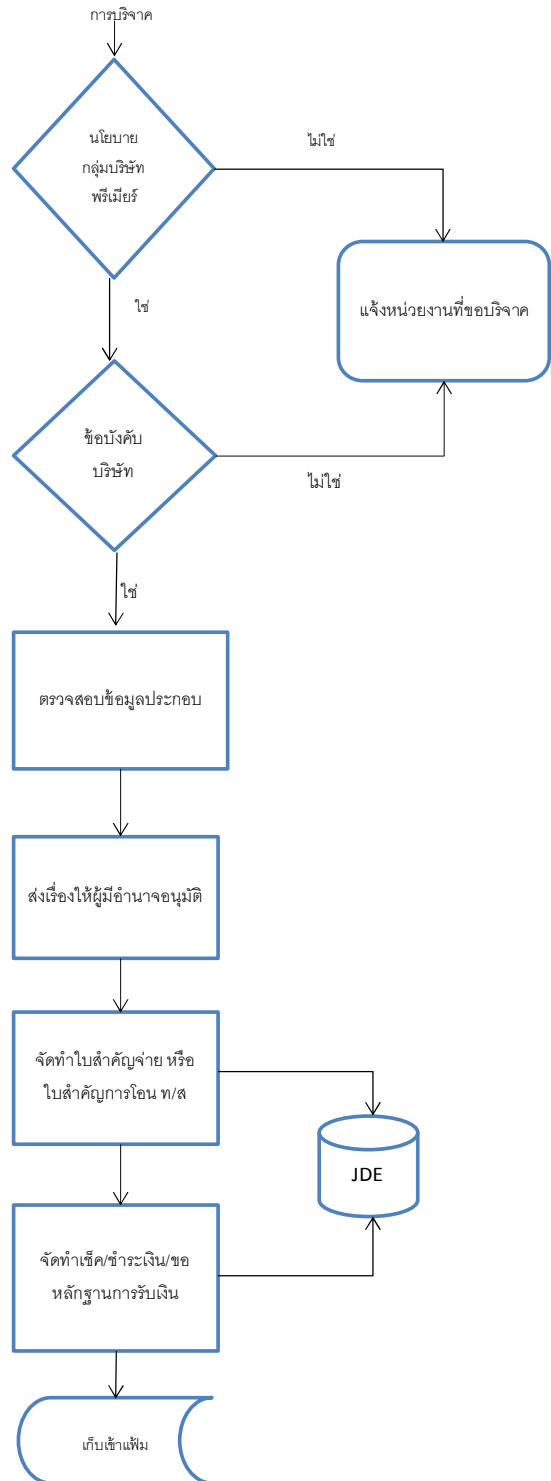
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

1.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริคนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ


1.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

1.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้



บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	28/37

2. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใด ๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใด ๆ มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	29/37

2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่ม บริษัทพรีเมียร์หรือไม่

2.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ/ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

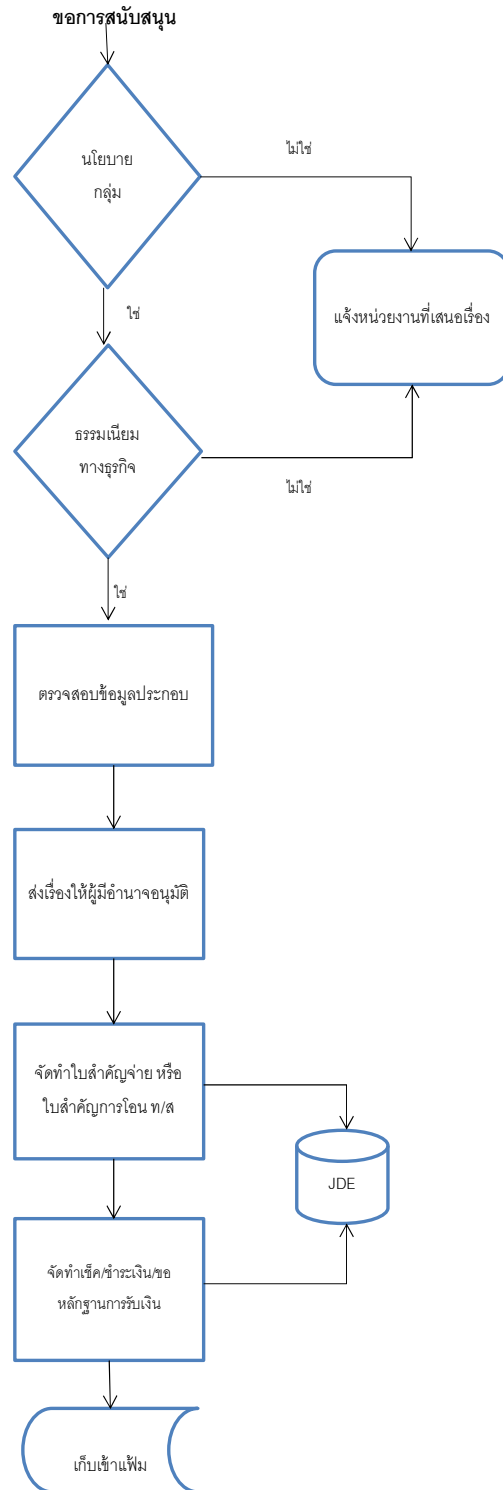
2.3.2 มีหน่วยงานที่อยู่ที่อยู่นั่นเอง และมีผู้รับผิดชอบ

2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องก็นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ


2.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อ การสนับสนุนทางธุรกิจ

2.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับ เงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

2.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	30/37

3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	31/37

3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มบริษัทพรีเมียร์หรือไม่

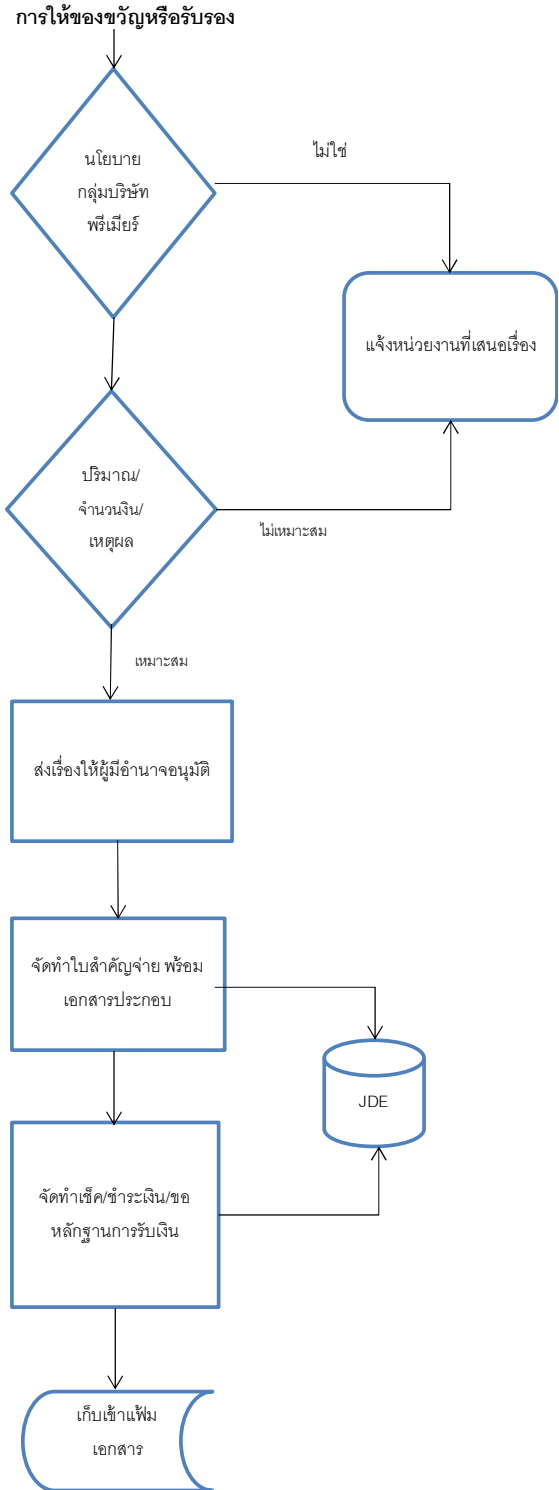
3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ


3.4 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

3.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้




บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	32/37

4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่น ๆ และอีกรูปแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล(กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) ฯลฯ สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	33/37

4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่ม บริษัทพรีเมียร์หรือไม่

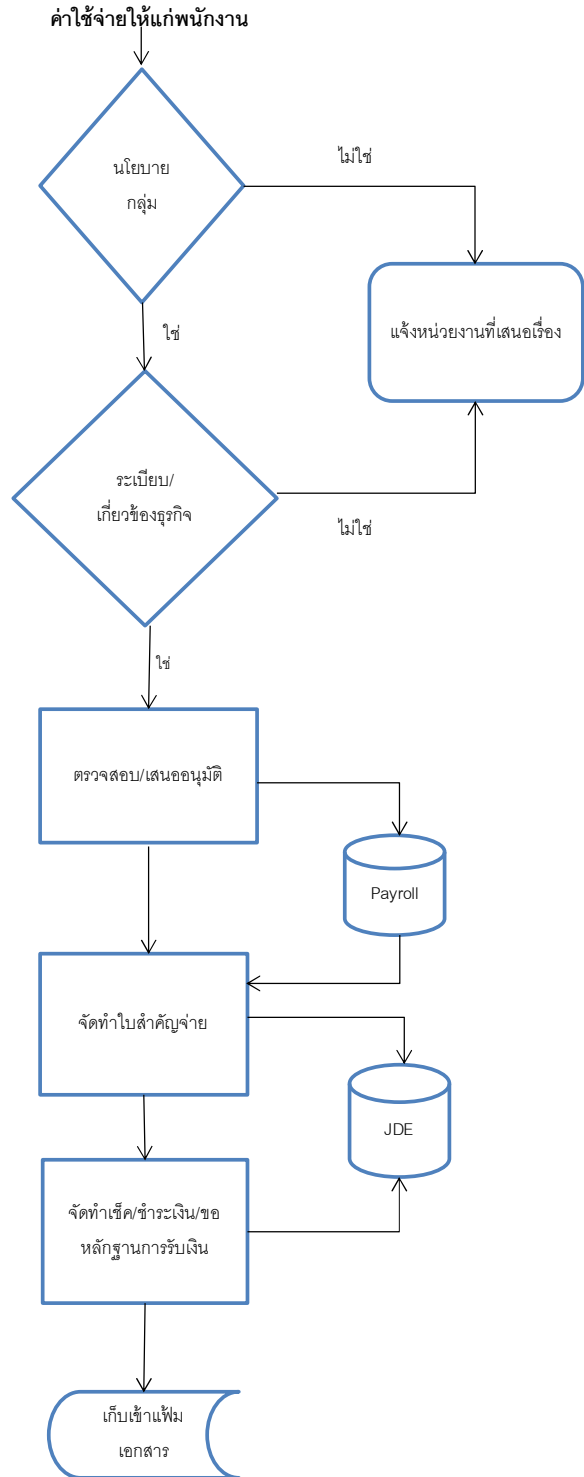
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

4.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในระเบียบบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น เงินเดือน OT และนำเข้าระบบงาน Payroll
กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอขออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ


4.4 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชี และพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้ที่เกี่ยวข้องด้วย

4.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

4.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้




บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	34/37

5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือ ค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้าหรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	35/37

5. ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

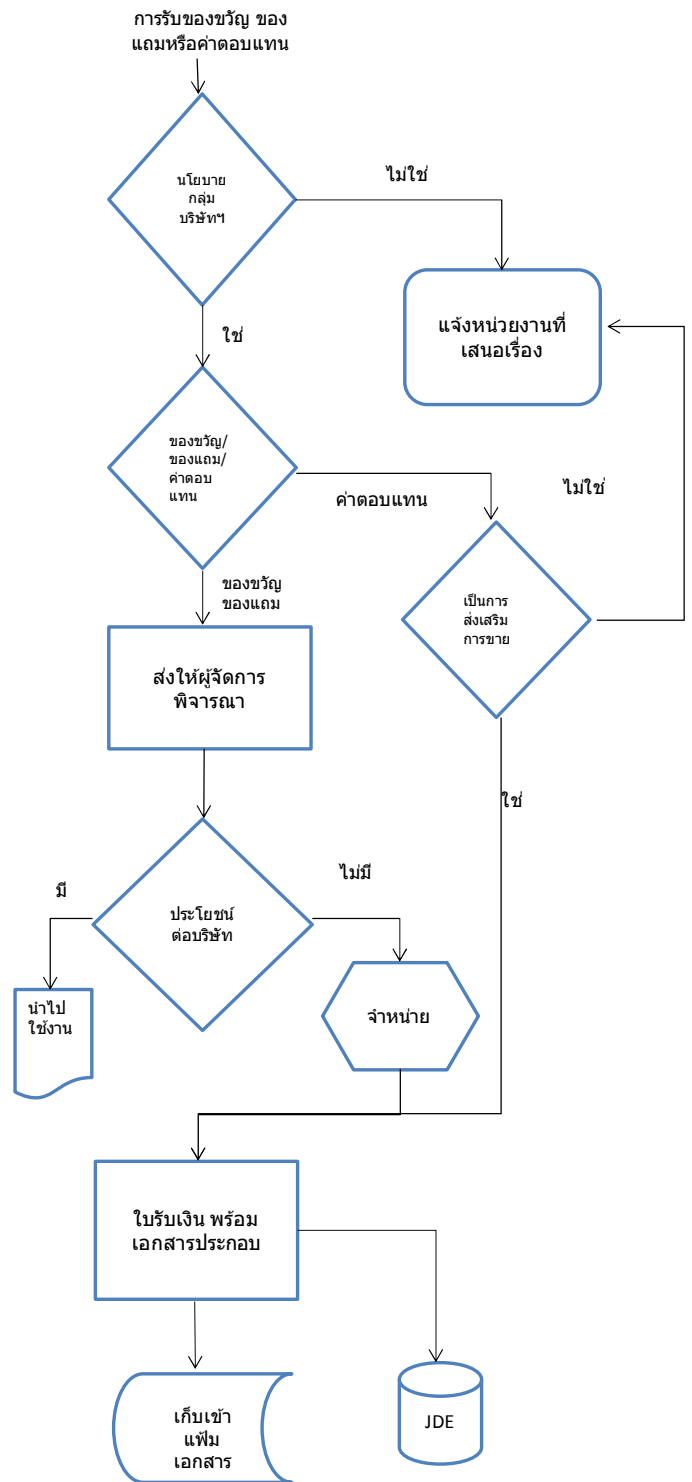
5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่ม บริษัทพรีเมียร์หรือไม่

5.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ/ของแถม หรือ เป็นค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขาย ให้ระดับผู้จัดการฝ่าย ขึ้นไปพิจารณา


5.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอ ขออนุมัตินำไปใช้จาก MD หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินนำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจาก MD

5.4 เงินที่จำหน่ายได้ ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการเงิน และฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี

5.5 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	36/37

ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป

1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท

1.2 การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป

1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ เช่น ผ่านวารสารพรีเมียร์

1.4 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.5 การจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน


2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ

2.1 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน มีข้อความดังนี้

“ผู้เช่า หรือ พนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่า จะต้องไม่เรียกหรือรับ เงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเช่าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้น ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา”

2.2 จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีแนวนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญาปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน ในสิ่งพิมพ์ของบริษัททุกชนิด เช่น กระดาษหัวจดหมายของจดหมาย ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบเสร็จรับเงิน(Receipt) ฯลฯ เป็นต้น โดยมีข้อความดังนี้

บริษัท พรีเมียร์ อินเตอร์ ลิซซิ่ง จำกัด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-PIL-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	31 ตุลาคม 2561	หน้าที่	37/37

“บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่นเดียวกันทั้งนี้เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”

2.3 จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท

2.4 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ

3.1 นำนโยบายต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน (Palm) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์แจก

3.2 ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน

3.4 ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทและกลุ่มบริษัท

3.5 จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัทพรีเมียร์ เช่น ผ่านวารสารพรีเมียร์ ผ่าน Channel P (<http://channelp.premier.co.th/>) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัทฯ เป็นต้น