



EASTERN POLYPACK

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด

นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
การประชุมครั้งที่ 3/2567 วันที่ 9 กันยายน 2567

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. คำนิยาม	1
3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน	3
4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	5
5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ	6
5.1 การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์	6
5.2 การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
5.3 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	6
5.4 การให้การสนับสนุน	6
5.5 การบริจาคเพื่อการกุศล	7
5.6 การช่วยเหลือทางการเมือง	7
5.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
5.8 ค่าอำนวยความสะดวก	8
5.9 การจ้างพนักงานรัฐ	8
6. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	8
7. การประเมินความเสี่ยง	9
8. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และช่องทางการร้องเรียนการคอร์รัปชัน	9
9. มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	10
10. ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน และการลงโทษ	11
11. การกำกับติดตามและทบทวน	12

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด (EPP) ได้รับการรับรองเป็นสมาชิกของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 และเพื่อพัฒนานโยบายให้สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบันและแนวทางของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย จึงเห็นสมควรปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดผลในการบังคับใช้ได้จริง และเกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมของบริษัท

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และการดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกระบวนการและแนวปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกระดับ
- 1.3 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียงและบทลงโทษตามกฎหมายต่างๆ

2. คำนิยาม

2.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด

2.2 “การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง

- การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การเรียกรงเงินหรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการให้ของขวัญหรือการบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งตอบแทนเงินสด
- การใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้มาหรืออาศัยอำนาจที่มีอยู่ การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ การใช้ข้อมูลของบริษัทที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีขอบ
- การกระทำใดๆที่ผิดกฎหมาย หรือขัดแย้งต่อหลักศีลธรรม จริยธรรม

โดยกระทำกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเอกชน หรืออื่นๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อ:-

- ให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ
- เอื้อประโยชน์ให้ตนเอง และ/หรือผู้อื่น หรือ
- ให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

เว้นแต่กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้ โดยการให้รับของขวัญ ให้เป็นไปตาม “นโยบายการให้รับของขวัญ การสนับสนุนต่าง ๆ” ที่บริษัทกำหนดไว้

- 2.3 “**การติดสินบน (Bribery)**” หมายถึง การให้ เสนอให้ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือละเว้นซึ่งการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้เพื่อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม ทางธุรกิจ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรืออาจส่งผลเสียแก่ภาพลักษณ์ของบริษัท
- 2.4 “**การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ (Gift and Hospitality)**” หมายถึง การให้การรับของขวัญ สิ่งของ ของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี เพื่อรักษา ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิ พิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.5 “**การให้และรับการสนับสนุน (Sponsorship)**” หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า อย่าง สมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความ น่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
- 2.6 “**การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Donation)**” หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้ บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือ ผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
- 2.7 “**การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)**” หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/ หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมใดๆทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ในนามบริษัท เพื่อให้ได้มา เพื่อความได้เปรียบหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด
- 2.8 “**การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)**” หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการ ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทาง การเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว
- กิจกรรมส่วนตัวพนักงาน
 - กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ ทางธุรกิจของ บริษัท
 - กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ ทางธุรกิจของบริษัท
- 2.9 “**ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็น การกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอัน ชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอ ใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

- 2.10 “การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่จากภาครัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่เจ้าหน้าที่หรืออดีตเจ้าหน้าที่จากภาครัฐนั้นทำงานให้
- 2.11 “เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- 2.12 “เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ” (Government Official) หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่นผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนำนโยบายและมาตรการทั้งหมดไปปฏิบัติใช้ภายในองค์กร

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมและมีประสิทธิผล รับเรื่องแจ้งเบาะแส คำร้องเรียนด้านการทุจริตคอร์รัปชัน พิจารณาลั่นกรอง และแจ้งให้กับคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อมอบหมายให้มีการดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนต่อไป

3.3 แผนกตรวจสอบภายใน บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ รวมถึงกิจกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

3.4 กรรมการผู้จัดการอาวุโส / กรรมการผู้จัดการ

พิจารณาอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งมอบหมายให้มีการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจหรือข้อกำหนดของกฎหมาย และนำนโยบายและมาตรการทั้งหมดไปปฏิบัติใช้ภายในองค์กร ตลอดจนให้การสนับสนุนด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากร บุคลากร ฯลฯ เพื่อตอบสนองนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดหรือมอบหมายบุคคล เข้าทำการตรวจสอบพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน หรือเข้าทำการสอบสวน เมื่อพบเบาะแสการคอร์รัปชันเกิดขึ้นแล้ว

3.5 คณะทำงานการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทได้แต่งตั้งคณะทำงาน ตาม “ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานการต่อต้านการคอร์รัปชัน” เพื่อทำหน้าที่สื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้บุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งจัดให้มีการประเมินและการทบทวนความเสี่ยงตาม “มาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน” (QSP-29) และดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จัดให้มีการอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจหรือจัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในต่อต้านการคอร์รัปชัน ชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย ตลอดจนดูแลและติดตามการนำมาตรการควบคุมการคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ

3.6 ผู้บริหาร

กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้ความรู้ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงาน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ นำนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร ส่งเสริมให้พนักงานมีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงสร้างแรงจูงใจให้ผู้ที่บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.7 พนักงาน

ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานที่ดีของบริษัท กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 นโยบายฉบับนี้ต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติ ตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน¹
- 4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และ มาตรการควบคุมการคอร์รัปชันของบริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อ ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4.3 พนักงานทุกระดับ พึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดย แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สอบสวน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
- 4.4 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ที่ปฏิเสธ การทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม และสื่อสารให้พนักงานได้ทราบ
- 4.5 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการ พิจารณาตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และหากมีการกระทำผิดที่ขัดกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของรัฐ จะนำเสนอ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป และพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน
- 4.6 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
- 4.7 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร เรื่องการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำ ต่อบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน
- 4.8 การกำหนดมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ที่พึงยึดถือปฏิบัติ
- 4.9 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการ การตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทตามรอบวาระการประชุมที่ถูกกำหนดขึ้น
- 4.10 กรรมการผู้จัดการสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.11 ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วน ในแต่ละช่องทางรับคำร้องเรียนที่ บริษัทกำหนดไว้
- 4.12 บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้ตัวแทนธุรกิจ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และคู่ค้านำนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

¹ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

5.1 การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน ให้ใช้แนวทางจรรยาบรรณธุรกิจ มาตรฐานแรงงาน โดยกระทำด้วยความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น เช่น มาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน เป็นต้น

5.3 การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ บริษัทไม่มีนโยบายให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ ในรูปเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น พันธบัตร หุ้น บัตรของขวัญ รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ ของขวัญ ทรัพย์สิน ฯลฯ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเอื้อประโยชน์ หรือละเว้นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เว้นไว้เสียแต่ว่าการให้ หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก จะกระทำตามวาระและโอกาสที่ถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติโดยทั่วไป ตามนโยบายการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ หรือแผนการตลาดในแต่ละปี

การใช้จ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ การบริการต้อนรับ และการใช้จ่ายอื่นๆ ตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ

ไม่เป็นตัวกลางในการนำเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย

5.4 การให้การสนับสนุน บริษัทถือว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ภายลักษณะ และชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงในการสื่อถึงการให้สินบน หรือเอื้อประโยชน์ได้ ดังนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้รับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่แจ้งมาจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการสัมฤทธิ์ผล ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีแนวปฏิบัติ

- การให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ

- การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมธุรกิจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ต้องมีการระบุชื่อและ/หรือตราสัญลักษณ์บริษัท ที่ชัดเจนในสื่อการประชาสัมพันธ์ การประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น กระทำการด้วยความโปร่งใสโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน

5.5 การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเงิน ทรัพย์สิน ใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางการคอร์รัปชัน และไม่ให้เกิดการบริจาคมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นใด บริษัทจึงขอกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ให้กับมูลนิธิ องค์กร สาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีไว้รับรอง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงการบริจาคเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยการบริจาคต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ
- การบริจาค ต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคล หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) ชื่อบริษัท ในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.6 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่การเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ไม่มีการสนับสนุนหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท ไม่มีการสนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพยากรอื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งทุกระดับ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในด้านสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทยึดมั่นในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่มีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ หรือ ผู้มีอำนาจทางการเมือง
- บริษัทไม่มีนโยบายนำทรัพยากรของบริษัทไปให้การสนับสนุน ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองใดๆ
- บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
- บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อหรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำใดๆของบริษัท จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัทกระทำการโดยถือสิทธิพิเศษส่วนตัว ครอบครัว เพื่อน ผู้ใกล้ชิด และคนรู้จัก ในการสร้างอิทธิพลหรือหาประโยชน์ใส่ตน ครอบครัว เพื่อน ผู้ใกล้ชิด และคนรู้จัก รวมทั้งการเบียดบังเอาผลประโยชน์ของบริษัทมาเป็นของตน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ และจะต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัท ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นหรือสาธารณชนได้ทราบ อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ผู้ใกล้ชิดในรูปแบบต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีปฏิบัติของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.8 การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบนหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย
- 5.9 การจ้างพนักงานรัฐ บริษัทไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐมาเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท อีสเทิร์น โพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

6. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคคลในบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง จึงกำหนดการดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านทางสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, อีเมลภายในบริษัท, เว็บไซต์บริษัท (<https://www.eppcup.com/about/>) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท อีสเทิร์น โพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นต้น
- 6.2 อบรมนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 6.3 อบรมทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.4 กำหนดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังตัวแทน ตัวกลางธุรกิจ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และคู่ค้ารับทราบตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

7. การประเมินความเสี่ยง

- 7.1 บริษัทเล็งเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จึงได้จัดทำมาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน QSP-29 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 7.2 การประเมินความเสี่ยงจะพิจารณาทั้งในด้านโอกาสเกิดและผลกระทบ เพื่อหามาตรการควบคุมและลดความเสี่ยงเหล่านั้น
- 7.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนการจัดการความเสี่ยงที่ช่วยให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และช่องทางการร้องเรียนการคอร์รัปชัน

8.1 เบาะแส หรือหัวข้อการร้องเรียน ได้แก่

- การกระทำทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เช่น การให้ หรือรับสินบน
- การกระทำที่ผิดขั้นตอน กฎระเบียบของบริษัท ที่ทำให้สงสัย หรือเป็นช่องทางว่าจะกระทำการคอร์รัปชัน
- การกระทำที่ก่อให้เกิดการเสียประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- การกระทำที่ผิดกฎหมาย และจรรยาบรรณธุรกิจที่มีแนวโน้มการคอร์รัปชัน

8.2 ผู้ที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชันได้ คือผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ภาครัฐบาล ภาคเอกชน

8.3 สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- จดหมายถึงกรรมการผู้จัดการ บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด ที่อยู่ 50 ซอยบางนา-ตราด 25 บางนา กรุงเทพฯ 10260 โดย จ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”
- จดหมายถึงประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ 770 หมู่ 6 ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 โดยจ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”
- อีเมลถึง กรรมการผู้จัดการ
TeerawatV@eppcup.com (กรรมการผู้จัดการอาวุโส)
- อีเมลถึง คณะกรรมการตรวจสอบ
Chaiwat@prospectconsult.co.th (ประธานกรรมการตรวจสอบ)
หรือ thanas.san@gmail.com (กรรมการตรวจสอบ)
- ตั๋วรับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในองค์กร โดย จ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ” เพื่อให้ผู้เปิดตู้รับคำร้องเรียนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
- แจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท https://www.eppcup.com/contact/#detail_3

- 8.4 กรณีพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดเป็นการกระทำอันอาจจะเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือผ่านทางอีเมล BhiradaK@eppcup.com หรือ โทร. 038 637 373 Ext.2200

9. มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

- 9.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 9.2 ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้ที่มีตำแหน่งในระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 9.3 ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 9.4 บริษัทห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการข่มขู่ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษ เลือกปฏิบัติต่างๆ อันเป็นผลมาจากการร้องเรียนแจ้งเบาะแส การกระทำผิด ทุจริต คอร์รัปชัน
- 9.5 ผู้บริหาร พนักงานที่มีการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริตด้วยเจตนาที่สุจริต ไม่ได้มีการกลั่นแกล้ง หากผลการสอบสวน ปรากฏว่า ผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริสุทธิ์ บริษัทจะไม่มีกรกล่าวโทษ หรือลงโทษใดๆ หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในภายหลังต่อผู้แจ้งเบาะแสนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่ามี การร้องเรียนที่เป็นเท็จ มีเจตนาให้ร้ายผู้อื่น หรือจงใจกลั่นแกล้งให้ได้รับความเสียหาย บริษัทจะลงโทษตามกฎหมายของบริษัท หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 9.6 กรณีบุคคลภายนอกองค์กร มีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ทุจริตของพนักงานในบริษัท โดยมีการแจ้งเบาะแสด้วยเจตนาที่บริสุทธิ์ หากผลการสอบสวนปรากฏว่า ผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริสุทธิ์ บริษัทจะไม่มีกรกล่าวโทษ หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในภายหลังต่อผู้แจ้งเบาะแสนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่ามี การร้องเรียนที่เป็นเท็จ มีเจตนาให้ร้ายผู้อื่น หรือจงใจกลั่นแกล้งให้ได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาโทษในรูปแบบต่างๆ เช่น ยุติการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนต่างๆ หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

10. ขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ

- 10.1 เมื่อได้รับคำร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน จากแต่ละช่องทางจะถูกนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณากลับนกรอง และมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 10.2 กรณีผลการสอบสวนพบว่ามีหลักฐาน หรือมีเหตุผลอันควรสรุปว่าผู้ที่ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง บริษัทจะให้สิทธิ์ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง หาข้อมูล พยาน หรือหลักฐาน เพื่อแสดงว่ามีได้กระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา
- 10.3 กรณีผลการสอบสวนสรุปถึงที่สุดแล้วว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามกฎระเบียบของบริษัท และได้รับการลงโทษตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากได้กระทำการคอร์รัปชันที่ผิดต่อกฎหมาย
- 10.4 การร้องเรียน หรือชี้เบาะแสที่เป็นความเท็จ หากเป็นเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎระเบียบของบริษัท หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ที่ทำให้เกิดความเสียหายเสื่อมเสียต่อบริษัท จะมีการพิจารณาดำเนินคดีตามความเหมาะสม
- 10.5 ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ได้รับคำร้องเรียนจนสามารถสรุปและแจ้งผลการสอบสวนได้ คือ ภายใน 30 วันทำการ โดยผลการสอบสวนจะถูกส่งให้กรรมการผู้จัดการ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายให้สอบสวน ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ผู้ที่ดำเนินการสอบสวนต้องชี้แจงเหตุผล แจ้งต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายการสอบสวน เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 10.6 บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของผู้ร้องเรียน หรือกรณีไม่เปิดเผยตัวตน บริษัทจะสื่อสารด้วยช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถจะส่งข้อมูลให้ทราบได้

บทลงโทษนี้ครอบคลุมพนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการสอบสวนจนถึงบทลงโทษ

11. การกำกับติดตามและทบทวน

11.1 กรณีวาระเร่งด่วน

- คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชันพบประเด็นที่เป็นวาระเร่งด่วน ให้ดำเนินการดังนี้
 - ประธานคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชันรายงานต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้กรรมการผู้จัดการนำวาระเร่งด่วนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททันที
 - กรรมการผู้จัดการรายงานประเด็นที่พบปัญหาที่พบ / วาระเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัททราบ จากนั้นประธานคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชันแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในพบประเด็นที่เป็นวาระเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

11.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบต่อไป

11.3 คณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน ต้องทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องการมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 9 กันยายน 2567

---ลงนาม---

(นายธีระวัฒน์ วิฑูรปกรณ์)
กรรมการผู้จัดการอาวุโส