



EASTERN POLYPACK

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด

นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
การประชุมครั้งที่ 11/2564 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2564

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3

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 การช่วยเหลือทางการเงิน	7
5.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์	8
5.8 ค่าอำนวยความสะดวก	8
5.9 การจ้างพนักงานรัฐ	8
6. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	8
7. การประเมินความเสี่ยง	8
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 การเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม 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 โดยการให้/รับของขวัญ ให้เป็นไปตาม “นโยบายการให้/รับของขวัญ การสนับสนุนต่าง ๆ” ที่บริษัทกำหนดไว้

- 2.3 “การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ” (**Gift and Hospitality**) หมายถึง การให้การรับของขวัญ สิ่งของ ของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.4 “การให้และรับการสนับสนุน” (**Sponsorship**) หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่ให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเหมาะสมแก่โอกาส
- 2.5 “การบริจาคเพื่อการกุศล” (**Donation**) หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
- 2.6 “การช่วยเหลือทางการเมือง” (**Political Contribution**) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมใดๆทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม ในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาเพื่อความได้เปรียบหรือเอื้อประโยชน์อื่นใด
- 2.7 “การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)” หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจบั่นทอนประสิทธิภาพและทำให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจรวมถึงการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจภายนอกบริษัท ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว
- กิจกรรมส่วนตัวพนักงาน
 - กิจกรรมของครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ ทางธุรกิจของบริษัท
 - กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ ทางธุรกิจของบริษัท
- 2.8 “ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payments)” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

2.9 “การจ้างพนักงานรัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ โดย “เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” (Government Official) หมายถึง

- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ
- ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ¹

3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหการทุจริตคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท 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

¹ พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542

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 และให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงาน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ นำนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร ส่งเสริมให้พนักงานมีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.7 พนักงาน

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

4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 นโยบายฉบับนี้ต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน²
- 4.2 กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการควบคุมการคอร์รัปชันของบริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม และห้ามเรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4.3 พนักงานทุกระดับ พึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สอบสวน ข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
- 4.4 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันตามความเหมาะสม และสื่อสารให้พนักงานได้ทราบ
- 4.5 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่าการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาตามกฎหมายของบริษัท และหากมีการกระทำผิดที่ขัดกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของรัฐ จะนำเสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป และพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน
- 4.6 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
- 4.7 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร เรื่องการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำต่อบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน
- 4.8 การกำหนดมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ที่พึงยึดถือปฏิบัติ
- 4.9 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทตามรอบวาระการประชุมที่ถูกกำหนดขึ้น
- 4.10 กรรมการผู้จัดการสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.11 ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วน ในแต่ละช่องทางรับคำร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.12 บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้ตัวแทนธุรกิจ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และคู่ค้านำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

² พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

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

5.2 การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นๆ 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 ตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปสามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ

ไม่เป็นตัวกลางในการนำเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย

5.4 การให้การสนับสนุน บริษัทถือว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ภาพลักษณ์ 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 ใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทาง การคอร์รัปชัน และไม่ให้เกิดการบริจาคมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นใด บริษัทจึงขอกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

- การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ให้กับมูลนิธิ องค์กร สาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ครอบคลุม ถึงการบริจาคเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยการบริจาคต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท และนโยบาย การให้รับ ของขวัญ การสนับสนุนต่างๆ
- การบริจาค ต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับ บุคคล หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตรา สัญลักษณ์ (Logo) ชื่อบริษัท ในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.6 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่การเมือง นักการเมือง หรือพรรค การเมืองใดๆ ไม่มีการสนับสนุนหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท ไม่มีการ สนับสนุนทางการเงิน หรือทรัพยากรอื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งทุกระดับ ทั้ง ทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งการได้เปรียบทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้โดยชอบด้วย กฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในด้านสิทธิเสรีภาพในการใช้ สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยมี แนวปฏิบัติ ดังนี้

- บริษัทยึดมั่นในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่มีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ หรือ ผู้มีอำนาจทางการเมือง
- บริษัทไม่มีนโยบายนำทรัพยากรของบริษัทไปให้การสนับสนุน ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองใดๆ
- บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
- บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อหรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่า บริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือ ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 5.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำใดๆของบริษัท จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 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 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบนหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มีขอบด้วยกฎหมาย
- 5.9 การจ้างพนักงานรัฐ บริษัทไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคคลในบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง จึงกำหนดการดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านทางการสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, อีเมลภายในบริษัท, เว็บไซต์บริษัท (<https://www.eppcup.com/about/>) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท อีสเทิร์น โพลีเมอร์ กรุป 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 รวมทั้งทบทวนการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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 ไม่ว่าจะเป็น พนักงาน ภาครัฐบาล ภาคเอกชน

8.3 สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- จัดหมายถึงกรรมการผู้จัดการ บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด ที่อยู่ 50 ซอยบางนา-ตราด 25 บางนา กรุงเทพฯ 10260 โดย จ่าหน้าซอง ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”
- จัดหมายถึงประธานกรรมการตรวจสอบ/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)
หรือ TanawatV@eppcup.com (กรรมการผู้จัดการ)
- อีเมลถึง คณะกรรมการตรวจสอบ
Chaiwat@prospectconsult.co.th (ประธานกรรมการตรวจสอบ)
หรือ thanas.san@gmail.com (กรรมการตรวจสอบ)
- ตู้รับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในองค์กร 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 และผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดเจตนาทุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 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 อันเป็นผลมาจากการร้องเรียน แจ้งเบาะแส การกระทำผิด ทุจริต คอร์รัปชัน
- 9.5 ผู้บริหาร พนักงานที่มีการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริตด้วยเจตนาที่สุจริต ไม่ได้มีการกลั่นแกล้ง หากผลการสอบสวน ปรากฏว่า ผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริสุทธิ์ บริษัทจะไม่มีการกล่าวโทษ หรือลงโทษใดๆ หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในภายหลังต่อผู้แจ้งเบาะแสนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าการร้องเรียนที่เป็นเท็จ มีเจตนาให้ร้ายผู้อื่น หรือจงใจกลั่นแกล้งให้ได้รับความเสียหาย บริษัทจะลงโทษตามกฎหมายของบริษัท หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 9.6 กรณีบุคคลภายนอกองค์กร มีการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ทุจริตของพนักงานในบริษัท โดยมีการแจ้งเบาะแสดด้วยเจตนาที่บริสุทธิ์ หากผลการสอบสวนปรากฏว่า ผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริสุทธิ์ บริษัทจะไม่มีการกล่าวโทษ หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในภายหลังต่อผู้แจ้งเบาะแสนั้นๆ อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าการร้องเรียนที่เป็นเท็จ มีเจตนาให้ร้ายผู้อื่น หรือจงใจกลั่นแกล้งให้ได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาลงโทษในรูปแบบต่างๆ 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 ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และได้รับการลงโทษตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากได้กระทำการคอร์รัปชันที่ผิดต่อกฎหมาย
- 10.4 การร้องเรียน หรือชี้เบาะแสที่เป็นความเท็จ หากเป็นเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัท 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 บริษัทจะสื่อสารด้วยช่องทางอื่นๆที่สามารถจะส่งข้อมูลให้ทราบได้

บทลงโทษนี้ครอบคลุมพนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับกรรมการ 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 11 พฤศจิกายน 2564

----ลงนาม----

(นายธนาวัฒน์ วิฑูรปกรณ์)
กรรมการผู้จัดการ