



นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด

(มหาชน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. คำนิยาม หรือคำจำกัดความ	2
3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน	5
4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	7
5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ	9
5.1 การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์	9
5.2 การดำเนินการต่างๆ ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อต้านการคอร์รัปชัน	9
5.3 การช่วยเหลือทางการเมือง	9
5.4 การบริจาคเพื่อการกุศล	10
5.5 การให้และการรับการสนับสนุน	11
5.6 การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	11
5.7 การใช้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ	12
5.8 ค่าอำนวยความสะดวก	12
5.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
6. แนวปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	13
7. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	17
8. การประเมินความเสี่ยง	18
9. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และช่องทางการร้องเรียนการคอร์รัปชัน	18
10. การคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส	20
11. ขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ	21
12. การกำกับติดตามและทบทวน	22

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) “บริษัท” หรือ “EPG” ดำเนินธุรกิจในลักษณะการลงทุนในบริษัทอื่น หรือ Holding Company ปัจจุบัน บริษัทลงทุนในธุรกิจแปรรูปโพลีเมอร์และพลาสติกที่มีนวัตกรรมที่สร้างความแตกต่าง ได้แก่

1. ธุรกิจผลิตและจำหน่ายฉนวนยางกันความร้อน/เย็น
2. ธุรกิจผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์ชิ้นส่วนและตกแต่งยานยนต์
3. ธุรกิจผลิตและจำหน่ายบรรจุภัณฑ์พลาสติก
4. ธุรกิจสนับสนุนอื่นๆ
5. ธุรกิจเพื่อการวิจัยและพัฒนา
6. ธุรกิจร่วมทุน

บริษัทมีปณิธานในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรมต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักการที่ระบุในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีเจตนาธรมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกระบวนการในทุกธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ รวมทั้งให้มีการพิจารณาและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ สำหรับธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ การดำเนินการเพื่อการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกระบวนการและแนวปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกระดับ
- 1.3 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดจากการคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อธุรกิจ ชื่อเสียงและบทลงโทษตามบทบัญญัติของกฎหมายต่างๆ
- 1.4 เพื่อสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทราบถึงเจตนาธรมณ์ แนวปฏิบัติแห่งนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทและสร้างความร่วมมือในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. คำนิยาม หรือคำจำกัดความ

- 2.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) หรือ “EPG”
- 2.2 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลใดๆ ที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียนหรือจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทหรือนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นจะจดทะเบียนภายใต้กฎหมายไทยหรือกฎหมายอื่นใด
- 2.3 “การทุจริต” (Fraud) หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว บุคคลอื่นๆ หรือการได้รับประโยชน์อื่นใดที่มิควรได้ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การดัดสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน การยกยอก การฟอกเงิน การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น รูปแบบการทุจริต ได้แก่
- การยกยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เพื่อเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นมาเป็นของตน หรือบุคคลที่สาม โดยทุจริต
 - การตกแต่งบัญชี (Falsifying Financial Statements) หมายถึง คือการปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี โดยอาศัยความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชีและทางเลือกต่างๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูลทางการบัญชีเพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูลในงบการเงินจากสิ่งที่ควรจะเป็นไปสู่สิ่งที่ต้องการที่จะให้เป็นในรายงานงบการเงิน
 - การคอร์รัปชัน มีการระบุความหมายตามข้อ 2.4
- 2.4 “การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง
- การให้ รับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม รวมถึงของขวัญ การบริการ เงินสด สิ่งที่แทนเงินสด
 - การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ อิทธิพลที่มีอยู่กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดผล ดังนี้
 - การให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ
 - การเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่น
 - เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือ จารีตทางการค้า ให้กระทำได้ ไม่ถือว่าเป็นการคอร์รัปชัน ซึ่งการให้ หรือมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้เป็นตาม นโยบายการให้/รับของขวัญ ทรัพย์สิน การ สหับสนุนต่าง ๆ และประโยชน์อื่นใด

- 2.5 “สินบน” (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการอย่างใด ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือมิชอบ หรือทำตามผู้ให้สินบนต้องการ
- 2.6 “ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- 2.7 “สินน้ำใจ” หมายถึง ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เป็นผลที่เกิดขึ้นจากความมีน้ำใจเป็นพื้นฐาน เป็นการให้ ตอบแทนบุญคุณที่ได้รับ เพื่อสร้างมิตรและการดูแลซึ่งกันและกัน โดยอาจหวังการเอื้อประโยชน์ จากการใช้อำนาจของผู้รับในอนาคต ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับผู้อื่น
- 2.8 “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest) หมายถึง ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ต้อง ตัดสินใจทำงานเพื่อส่วนรวม ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ขององค์กร ภาคธุรกิจ เอกชน และเจ้าหน้าที่ภาคประชาสังคม อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เป็นกลาง เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่เป็นอยู่ อย่างมีคุณธรรม จริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด ครอบคลุม กิจกรรมส่วนตัวพนักงาน กิจกรรมของ ครอบครัวหรือสมาชิกในครอบครัวที่อาจกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท กิจกรรมของบุคคลใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวซึ่งอาจจะกระทบถึงการตัดสินใจเพื่อ ผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
- 2.9 “ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเอกชน อย่างไม่เป็นทางการและเป็นการ ให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำ อันชอบด้วยหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอ ใบอนุญาต การขอหนังสือรับรองและการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

- 2.10 “เงินสนับสนุน” (Sponsorships) หรือ การให้และการรับสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายหรือรับจากลูกค้า คู่ค้า สมาคม มูลนิธิ องค์กรกุศล หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและความเหมาะสมแก่โอกาส ซึ่งอาจเชื่อมโยงไปถึงการให้หรือรับสินบนได้
- 2.11 “การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ” (Gift and Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง การให้ การรับของขวัญ สิ่งของ ค่าใช้จ่ายต่างๆ (ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งที่ใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ) ของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับตามประเพณี วัฒนธรรม เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
- 2.12 “การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charitable Contribution) หรือ การให้/รับการบริจาค และค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้น เช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน
- 2.13 “การช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contribution) หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงและทางอ้อมในนามบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักสิทธิเสรีภาพ
- 2.14 “การดำเนินการเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน” ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมสำหรับการทุจริตทุกประเภท ตามนิยามในข้อ 2.3 ข้างต้น ทั้งนี้บริษัทย่อยที่มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นของตัวเอง สามารถใช้นโยบายดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติได้

- 2.15 “**เจ้าพนักงานของรัฐ**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช
- 2.16 “**เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ**” (Government Officer) หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือ เงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- 2.17 “**การจ้างพนักงานรัฐ**” (Revolving Door) คือ การที่บุคคลผู้ที่เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่จากภาครัฐเข้าไปทำงานในธุรกิจของเอกชน และอาจใช้ความสัมพันธ์ หรือ ข้อมูลภายในเพื่อนำไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนที่ว่าจ้าง ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน มีผลต่อการกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ผลแห่งการกระทำดังกล่าว ก่อให้เกิดการได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบาย หรือ การกระทำใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ธุรกิจเอกชนจากเจ้าหน้าที่หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. **หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน**

3.1 **คณะกรรมการบริษัท**

กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตามให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน ปลูกฝังการต่อต้านการคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และแก้ไขปัญหาการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท พร้อมทั้งทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2 คณะกรรมการบริหาร

กำกับดูแล พร้อมทั้งมอบหมายให้มีการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กร และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้ทราบอย่างทั่วถึง ติดตามให้บริษัท และบริษัทย่อยได้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติใช้ทั่วทั้งองค์กร หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม สนับสนุนทรัพยากร สื่อสารส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ทุกฝ่ายมีความรู้ เข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติมาตรการที่กำหนดขึ้นพร้อมนำไปปฏิบัติ เสนอความคิดเห็นในการทบทวนนโยบายฯ ทั้งนี้บริษัทย่อยที่มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นของตัวเอง สามารถใช้นโยบายดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติได้

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ

สอบทานการดำเนินงานของ บริษัท ตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ รวมทั้งรับเรื่องแจ้งเบาะแส คำร้องเรียนด้านการคอร์รัปชัน พิจารณากลับกรอง และแจ้งให้กับคณะกรรมการบริษัท ทราบ เพื่อมอบหมายให้มีการดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนต่อไป

3.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขป้องกันอย่างเพียงพอ เหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป

3.5 คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คณะทำงาน ประกอบด้วย
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจจนวนยางกันความร้อน/เย็น
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจชิ้นส่วนอุปกรณ์และตกแต่งยานยนต์
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายธุรกิจบรรจุภัณฑ์พลาสติก
- รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายบัญชีและการเงิน
- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.5.1 กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตามให้มีการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.5.2 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน พร้อมทั้งทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5.3 จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และข้อมูลเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน ปลูกฝังการต่อต้านการคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และแก้ไขปัญหาการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
 - 3.5.4 สร้างการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ทั้งภายใน และภายนอกบริษัท ให้ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - 3.5.5 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท และบริษัทย่อย
 - 3.5.6 ชี้แจง ตอบข้อซักถาม สร้างความชัดเจน ในประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5.7 คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้สามารถกำหนด หรือมอบหมายบุคลากร หรือทีมงาน เพื่อดำเนินการด้านต่างๆได้ตามความเหมาะสม
 - 3.5.8 ทั้งนี้ บริษัทย่อยที่มีคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นของตัวเอง สามารถใช้คณะทำงานฯ มาตรการ รวมถึงนโยบายฯ ดังกล่าวในการดำเนินการได้
- 3.6 **ผู้บริหาร หรือ ฝ่ายจัดการ**
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันแก่พนักงาน รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ดี ยึดถือนโยบายฯ นำมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิเสธการคอร์รัปชัน
- 3.7 **พนักงาน**
- ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชัน ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานที่ดีของบริษัท กรณี

มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยไม่เพิกเฉย รวมทั้งให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

4. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

- 4.1 นโยบายฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนด และแสดงถึงเจตนารมณ์ว่า บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นองค์กร Zero Tolerance ในเรื่องการไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ มีจิตสำนึกถูกต้อง ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ความพอเพียง พร้อมทำหน้าที่ตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสร้างองค์กรที่โปร่งใส สร้างความเชื่อถือ และได้รับการยอมรับในเรื่องความสุจริต ยุติธรรม โดยครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ
- 4.2 กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 4.3 พนักงานทุกระดับพึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ หรือร้องเรียน แจ้งเบาะแสผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 4.4 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลการคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันตามความเหมาะสม และสื่อสารให้ผู้ที่ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแสดำเนินการ บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 4.5 ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันถือว่าการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาตามกฎหมายของบริษัท ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น และหากมีการกระทำผิดที่ขัดกับกฎหมาย ขอบบังคับ กฎหมายของรัฐ จะนำเสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป และพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน
- 4.6 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้

- 4.7 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร เรื่องการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะกระทำต่อบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน
- 4.8 การกำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการต่างๆที่บริษัทกำหนดขึ้น เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดที่เป็นสากล เพื่อใช้ในการยึดถือปฏิบัติ
- 4.9 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของบริษัท และบริษัทย่อยดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทตามรอบวาระการประชุมที่ถูกกำหนดขึ้น
- 4.10 ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของบริษัท และบริษัทย่อยสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 4.11 ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานประเด็นการคอร์รัปชันที่พบอย่างเร่งด่วนในแต่ละช่องทางรับคำร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้
- 4.12 บริษัทจะต้องแจ้งและสนับสนุนให้ตัวแทนธุรกิจ บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และคู่ค้า นำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ

5. ข้อกำหนดในการดำเนินการ

- 5.1 การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ บริษัทจัดให้มีกระบวนการบริหารงานด้านบุคคลที่แสดงถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การลงโทษ เป็นต้น ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อกำหนดด้านแรงงาน ซึ่งกระทำด้วยความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 การดำเนินการต่างๆที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อต้านการคอร์รัปชัน จากกระบวนการต่างๆ และผู้มีส่วนได้เสีย ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นๆที่กำหนดขึ้น เช่น มาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 5.3 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ดีตาม บริษัท

ให้ความเคารพในด้านสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคน ในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 5.3.1 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่มีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ หรือ ผู้มีอำนาจทางการเมือง
 - 5.3.2 บริษัทไม่มีนโยบายนำทรัพยากรของบริษัทไปให้การสนับสนุน ช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองใดๆ
 - 5.3.3 บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้นๆ
 - 5.3.4 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
 - 5.3.5 บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือชื่อหรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัท ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ และต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5.4 การบริจาดเพื่อการกุศล บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนในการบริจาดเพื่อการกุศล โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งการบริจาดเพื่อการกุศลสามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรืออื่นๆ เช่น การให้ความรู้ และสละเวลาเพื่อร่วมกิจกรรม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาดไม่มีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง มีการดำเนินการอย่างโปร่งใส จึงมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
- 5.4.1 การบริจาดเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และจะต้องดำเนินการในนามบริษัทด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
 - 5.4.2 บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาดโดยได้กำหนดจำนวน ลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจนตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ มีการเก็บหลักฐานการอนุมัติ และบันทึกที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาดและให้เงินสนับสนุนเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส

- 5.5 การให้และการสนับสนุน บริษัทถือว่าการให้และการสนับสนุน ทั้งในที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใดเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงในการสื่อถึงการให้สินบน หรือเอื้อประโยชน์ได้ ดังนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้รับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่แจ้งมาจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการสัมฤทธิ์ผล ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
- 5.5.1 การให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบของบริษัท และนโยบายการให้/รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนต่างๆ และประโยชน์อื่นใด
- 5.5.2 การให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมธุรกิจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ต้องมีการระบุชื่อและ/หรือตราสัญลักษณ์บริษัท ที่ชัดเจนในสื่อการประชาสัมพันธ์ การประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น กระทำการด้วยความโปร่งใสโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน
- 5.6 การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ การให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายการให้/รับของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนต่างๆ และ ประโยชน์อื่นใด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
- 5.6.1 พนักงานของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่ควรรีกร้องของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.6.2 พนักงานของบริษัท ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์ หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยกันเอง หรือบุคคลภายนอกโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 5.6.3 การให้และการรับของขวัญให้เป็นไปตามนโยบายการให้/รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนต่างๆ และประโยชน์อื่นใด

- 5.6.4 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ซึ่งหากบุคลากรหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดจงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด และอาจถูกสอบสวนหรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติการบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
- 5.7 การใช้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ บริษัทไม่มีนโยบายการใช้หรือเป็นตัวกลาง ในการนำเสนอเงินทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือการละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย
- 5.8 คำอำนวยความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่เอกชน ไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากสร้างความเสี่ยงสูงที่จะเข้าข่ายการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มิชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อได้ทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง
- 5.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน การกระทำใดๆของบริษัท จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยไม่อนุญาตให้พนักงานของบริษัท กระทำการโดยถือสิทธิพิเศษส่วนตัว ครอบครัว เพื่อน ผู้ใกล้ชิด และคนรู้จัก ในการสร้างอิทธิพลหรือหาประโยชน์ใส่ตน ครอบครัว เพื่อน ผู้ใกล้ชิด และคนรู้จัก รวมทั้งการเบียดบังเอาผลประโยชน์ของบริษัทมาเป็นของตน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้นๆ และจะต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัท ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายทางด้านธุรกิจไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นหรือสาธารณชนได้ทราบ อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ผู้ใกล้ชิดในรูปแบบต่างๆ
- 5.10 บริษัทฯไม่มีนโยบายว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5.11 ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ เข้ามาร่วมงาน จะมีการดำเนินการ
- ตรวจสอบประวัติ
 - เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ในสื่อต่างๆ
 - ต้องพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต่ำกว่า 2 ปี (กรณีที่เป็ในอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

- พิจารณามอบหมายงานที่ไม่ส่งผลต่อ การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ข้อห้ามหรือสิ่งที่ไม่สามารถปฏิบัติได้
 - กรณีที่ระบุตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการ ที่ปรึกษา จะมีการระบุและเผยแพร่ ประวัติ และ เหตุผลในการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ
- ทั้งนี้หากพบการกระทำผิดขณะปฏิบัติงานจะเข้าสู่การพิจารณาลงโทษตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ รวมทั้งลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. แนวปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

6.1 การจัดซื้อ

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก และระเบียบวิธีปฏิบัติของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- จัดซื้อสินค้าและบริการโดยคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด โปร่งใส ให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ รวมถึงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการเปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าสู่กระบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรมโดยไม่มีเหตุอันควร
- ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดวางตัวเป็นกลาง ไม่ใช้ความใกล้ชิดส่วนตัว ครอบครัว เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คู่สมรส บุตร คู่สมรสของบุตร เป็นต้น ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่อาจทำให้ขาดความความโปร่งใส ยุติธรรม และเท่าเทียมกัน ควรรับฟังความคิดเห็นและต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ควรรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้คู่ค้าที่ไม่ได้รับความยุติธรรมในการคัดเลือก หรือถูกเลือกปฏิบัติ สามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางการสื่อสารตามระเบียบการสื่อสารของบริษัท
- ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการโดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะที่โน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ

อย่างจริงจัง นอกจากจะมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอและมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

- รักษาข้อมูลความลับต่างๆที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้กับคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในที่ระบุในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ไม่เอาเปรียบคู่ค้าจนเกิดความเสียหายในเชิงธุรกิจ อันอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสินค้า หรือการบริการที่ไม่มีประสิทธิภาพ สร้างผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ทั้งด้านทรัพย์สินและชื่อเสียง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

6.2 การเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัท ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด และมีให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติ

- บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อกำหนดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทตรวจตราและเฝ้าระวังดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและยอมรับหลักปฏิบัติสากลว่าด้วยหลักสิทธิมนุษยชนที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก
- บริษัทให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ และ/หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

6.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเคารพ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่าง ด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียม ประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัท จึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจเคารพ ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแส เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในทุกพื้นที่ ประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้พนักงานของบริษัท ต้องรับรู้ และเข้าใจถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- พนักงานของบริษัท เคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืนและประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด กฎระเบียบต่างๆของหน่วยงาน และประเทศที่เกี่ยวข้องที่ได้บังคับใช้ กับบริษัท
- บริษัทมีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ

6.4 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

การป้องกันข้อมูลภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อ ความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอก เป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท จึงจัดให้มีมาตรการและ ระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และพนักงานของบริษัทจะต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว ทั้งนี้ ให้ ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6.5 การสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัท ต่อสังคมโดยแนะนำ
นวัตกรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือน หรือไม่สมบูรณ์
และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

- การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- บริษัทควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์ และการโฆษณาที่เป็นเท็จ
หรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- บริษัทควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิด
วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการทำให้คู่แข่งชั้นเสื่อมเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม

6.6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยพนักงานของ
บริษัทต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายการ
ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและ
ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

- พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
- พนักงานของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนอย่างปลอดภัย ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึง
รหัสผ่าน ไม่กระทำการใดๆ เช่น การใช้งานอินเทอร์เน็ตจนทำให้เกิดอันตรายต่อระบบ
คอมพิวเตอร์ของบริษัท อีกทั้งพนักงานของบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความ
ปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากลที่บริษัทกำหนดขึ้น
- พนักงานของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการใดๆในการกลั่นแกล้ง ทำร้าย สอดแนม
เข้าถึงข้อมูลผู้อื่นอย่างไม่สุจริต การละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น การสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
การโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- พนักงานของบริษัทใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัท อย่างระมัดระวัง และ
ไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัท ในสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ

- พนักงานของบริษัทที่มีการละเมิดแนวปฏิบัติด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามกฎหมายระเบียบบริษัทและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสม

6.7 การรายงานทางด้านบัญชีและการเงิน

การดำเนินการทางด้านบัญชีและการเงินยึดหลักการจัดทำข้อมูลตามข้อเท็จจริง และการรายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ ทันเวลา เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร และ กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายใช้เงินในหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางด้านบัญชีที่กำหนดไว้ตามที่บริษัทกำหนด หรือตามหลักสากลทั่วกัน โดยมีรูปแบบการปฏิบัติที่ชัดเจนอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- ความถูกต้องของรายงานพร้อมตรวจสอบได้ มีเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบตามกระบวนการที่น่าเชื่อถือตามหลักวิชาชีพบัญชีในระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมายทั้งระดับประเทศและสากล โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

7. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคคลในบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง อย่างเข้าใจ มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการอื่นๆ ความคาดหวังของบริษัท และ บทลงโทษกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว หรือ การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ของผู้มีส่วนได้เสีย จึงกำหนดการดำเนินการ ดังนี้

- 7.1 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านการสื่อสารของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลภายในบริษัท เว็บไซต์บริษัท แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) และรายงานความยั่งยืน ของบริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เป็นต้น
- 7.2 อบรมนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 7.3 อบรมทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.4 กำหนดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปยังตัวแทนทางธุรกิจ ตัวกลางธุรกิจ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่น ที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาของบริษัท รับทราบตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม เพื่อให้แนบนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

8. การประเมินความเสี่ยง

- 8.1 บริษัทกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยการพิจารณาทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมและลดความเสี่ยง
- 8.2 บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุม ป้องกัน ไม่ให้เกิดการคอร์รัปชัน ในกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ นอกเหนือจากมาตรการอื่นๆ ที่ถูกกำหนดขึ้น เนื่องจากการประเมินความเสี่ยง
- 8.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการควบคุมที่มีอยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะสามารถลดระดับความเสี่ยงให้ต่ำลง

9. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และช่องทางการร้องเรียนการคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมขั้นตอนการรับคำร้องเรียน การสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปการตัดสินใจ การคุ้มครองผู้แจ้งเหตุ ผู้ร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามมาตรการการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ดังนี้

9.1 ขอบเขตของการร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส

เบาะแส หรือหัวข้อการร้องเรียน ได้แก่

- 9.1.1 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 9.1.2 การกระทำที่ก่อให้เกิดการเสียประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท
- 9.1.3 การกระทำการทุจริตรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เช่น การให้ รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 9.1.4 การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดขั้นตอนที่มีแนวโน้มหรือเป็นช่องทางที่จะทำให้เกิดการทุจริต เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน หรือการตกแต่งบัญชี เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น

9.2 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

- 9.2.1 พนักงานของบริษัท และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ที่พบเห็น ทราบเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจจากการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น
- 9.2.2 พนักงานของบริษัท และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ที่พบเห็น ทราบเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการกระทำที่สื่อถึงการทุจริตทุกประเภท
- 9.2.3 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ พร้อมทั้งให้ข้อมูล หลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ โดยบริษัทมีมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

9.3 กระบวนการรับคำร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- 9.3.1 ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์ หรือทราบเบาะแสการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภทของกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ตามที่บริษัท กำหนด
- 9.3.2 หลังจากได้รับเรื่องการร้องเรียน การแจ้งเบาะแสแล้ว ผู้รับการร้องเรียน ดำเนินการส่งเรื่อง ให้บุคคล หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ สอบสวน ตามขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อสร้างความ มั่นใจว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสม
- 9.3.3 กรณีพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดเป็นการกระทำอันอาจจะเข้าลักษณะที่เป็น ความผิด การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตาม ที่สามารถร้องเรียนได้ รวมถึงความผิดด้านการทุจริต ทุกประเภท พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสอบถามคณะทำงานต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน กรณีที่พบเห็นการกระทำที่สื่อการทุจริต
- 9.3.4 กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าคำร้องเรียนเป็นเท็จ เนื่องจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือกล่าวร้าย ทำให้ผู้อื่นเสียหาย กรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อ จรรยาบรรณธุรกิจ ต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบของบริษัท และ/หรือตามบทบัญญัติ

ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษในรูปแบบต่างๆ เช่น ยุติการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนต่างๆ หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

9.4 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

9.4.1 จดหมายถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 770 หมู่ 6 ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”

9.4.2 จดหมายถึงประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ

บริษัท อีสเทิร์นโพลีเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 770 หมู่ 6 ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270

โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”

9.4.3 อีเมลถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ceo@epg.co.th

9.4.4 อีเมลถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ Chaiwat@prospectconsult.co.th หรือ

กรรมการตรวจสอบ thanas.san@gmail.com

9.4.5 แจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อยื่นแบบร้องเรียนออนไลน์ หรือส่งเป็นเอกสารด้วย เอกสารรับคำร้องเรียน

9.4.6 ผู้รับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ ประทับตรา หรือระบุข้อความที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ” เพื่อให้ผู้เปิดตู้รับคำร้องเรียนนำเสนอต่อผู้ที่ผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของถึง

10. การคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

10.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

- 10.2 กรณีที่มีการร้องเรียนผู้ที่มีตำแหน่งในระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 10.3 ผู้รับคำร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง หรือรับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าด้วยการร้องเรียน ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 10.4 บริษัทห้ามกระทำการใดๆต่อผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแส เช่น การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเชย รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง การเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมต่างๆ อันเป็นผลมาจากการร้องเรียนแจ้งเบาะแสด้วยเรื่องการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภท
- 10.5 บริษัทไม่มีมาตรการลงโทษ เอาผิด หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่างๆต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ว่าผลการสอบสวนจะระบุว่าผู้ถูกร้องเรียนมีการกระทำผิดหรือไม่ก็ตาม

11. ขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ

- 11.1 คำร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนด รวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันทุกประเภทที่ได้รับมา ผู้รับคำร้องเรียน คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณากลับกรอง มอบหมายบุคคล หรือแต่งตั้งคณะสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือส่งต่อไปประธานคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อร่วมดำเนินการเฉพาะในส่วนที่ได้รับการมอบหมาย
- 11.2 กรณีผลการสอบสวนพบว่ามีความผิด หรือมีเหตุผลอันควรสรุปว่าผู้ที่ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับโอกาสเพื่อพิสูจน์ตนเอง หาข้อมูล พยาน หรือหลักฐาน เพื่อแสดงว่ามีได้กระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา
- 11.3 กรณีผลการสอบสวนสรุปถึงที่สุดแล้วว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และได้รับการลงโทษตามบทบัญญัติแห่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่การกระทำนั้นๆเข้าข่ายผิดกฎหมาย เช่น ผิดพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นต้น

- 11.4 ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ได้รับคำร้องเรียนจนสามารถสรุปและแจ้งผลการสอบสวนได้ คือ ภายใน 45 วันทำการ โดยผลการสอบสวนจะถูกส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการ ตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายให้สอบสวน ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน ผู้ที่ดำเนินการสอบสวนต้องชี้แจงเหตุผล แจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการ ตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายการสอบสวนเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 11.5 บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ได้ทราบตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ได้แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่ต้องการให้ติดต่อกลับ หรือกรณีไม่เปิดเผยตัวตน บริษัทจะสื่อสารด้วยช่องทางอื่นๆ ที่สามารถจะส่งข้อมูลให้ทราบได้ (หากสามารถทำได้)
- 11.6 คำร้องเรียน และผลการสอบสวนเนื่องจากการคอร์รัปชัน ให้จัดเก็บรวบรวมไว้ที่คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีประธานคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งนำมาใช้เพื่อการทบทวนการประเมินความเสี่ยง และมาตรการควบคุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทลงโทษนี้ครอบคลุมพนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการสอบสวนจนถึงบทลงโทษ

12. การกำกับติดตามและทบทวน

- 12.1 กรณีที่พบการคอร์รัปชันจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่เป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อยที่พบประเด็นปัญหา และประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทราบ หรือดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้น จนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
- 12.2 กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันจากช่องทางร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่กำหนด และพิจารณาว่าเป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการ ผู้ที่รับเรื่องร้องเรียนต้องรีบนำเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวน คือ

พิจารณากลับกรอง และมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที พร้อมทั้งมีการรายงานในการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นวาระที่เร่งด่วน

- 12.3 กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันโดยคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
- 12.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเพียงพอเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
- 12.5 คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านธุรกิจ การลงทุนในธุรกิจใหม่ หรืออื่นๆ ที่ส่งผลให้ควรมีการแก้ไข รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใดๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
- 12.6 บริษัทจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่างๆ และรายงานต่อกรรมการบริษัทเป็นประจำ ทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้อง กับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป ตามบริบทภายในและภายนอกบริษัท