

นโยบายต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัท อีวา โพรพลัส จำกัด

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม การจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สร้างความไว้วางใจให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความโปร่งใส

การสร้างวัฒนธรรมที่เน้นความโปร่งใสจะช่วยให้พนักงานทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรมและการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตและสนับสนุนการสอบสวนอย่างเป็นธรรม จะช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและน่าไว้วางใจสำหรับทุกคนในองค์กร

หลักการ

1. ทุกกระบวนการทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันคอร์รัปชันและรายงานการแจ้งเบาะแส และส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยาม

- คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือการให้สินบน และความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชนประพฤติกที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่นๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใดๆ โดยมีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
- การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน
- การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า
- การบริจาค** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
- การสนับสนุนพรรคการเมือง** หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ
- ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ
- เงินทอน (Kickback)** หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการสำรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและมอบกลับไปยังผู้รับสินบน
- ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการ มีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม
- เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

12. **เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ** หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม
13. **เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น
14. **ลูกค้า** หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท
15. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง
16. **ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก** หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย
17. **ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน** หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก
18. **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
 2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน
 3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง
3. ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ขอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคน การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเงิน และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท
2. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง ทบทวน แก้ไขระบบและมาตรการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากพนักงานภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน
5. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียทางธุรกิจก็ตาม
6. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
7. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี
8. เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ รวมถึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับ โดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย เช่น สำหรับประเทศไทย มูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์
7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน
8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

บริษัทประกาศนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และ โอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จำหน่ายทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ
- 2.2 เมื่อรับสิ่งของแล้ว ให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลทันที
- 2.3 แผนกทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการลงบันทึกการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และรับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว เพื่อปรึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม
3. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก และของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ จากนั้น ให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม
4. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด นโยบายครบของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหาร และเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา
2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท
3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ 10 ปี ของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์
6. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

แนวปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม
3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
4. การขออนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยงานของรัฐ ดังนี้
 - 4.1 หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์
 - 4.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค
 - 4.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - 4.4 ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่รับบริจาคและนำรายงานและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
 - 4.5 เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค และในการส่งมอบทรัพย์สิน ให้ทำการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป
 - 4.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แผนกบัญชี เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่
 - 4.6.1 หนังสือขอรับบริจาค
 - 4.6.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค
 - 4.6.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)
 - 4.6.4 หนังสือขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทได้ตามประมวลรัษฎากร
5. ให้แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมมาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป
6. หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการทราบทันที
7. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนไหนคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้
3. การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่าง โปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด
4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุน ได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
5. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุน โครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
6. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 6.1 หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน
 - 6.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท
 - 6.3 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 6.4 ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)
7. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

1. ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใดๆ
3. ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใดๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน
4. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัวและทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการฟ้องถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันการกระทำต่อไปนี้เป็นการกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่น ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากกรณีที่ผู้อื่นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการกระทำ ความผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสดควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

- **ส่งจดหมายทางไปรษณีย์**

ติดต่อ: เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูล

ที่อยู่: บริษัท อีว่า โพรเพลัส จำกัด

98/42 ถนนตากวาน-หาดทรายทอง ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150

- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)**

อีเมล: info@processplus.co.th

- **บนเว็บไซต์**

เว็บไซต์: www.processplus.co.th

- **สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)**

ที่อยู่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-528 4800-49 สายด่วน 1205

เว็บไซต์: <https://wbs.nacc.go.th/>

กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

1. บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้
 - ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
 - ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
 - ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสืบสวนและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น
2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อร้องเรียนในระบบ และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 3 วันทำการ
3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน
4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน
5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 14 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

นโยบายได้รับการทบทวน ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2025



(นายเอกรัตน์ ไชยฤทธิ์)

กรรมการผู้จัดการ