



เลขที่ใบสมัคร

เลขทะเบียนผู้ขาย

☐

บริษัทมหาชน (Large)

☐

บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Middle)

☐

บุคคลธรรมดา (Small)

เลขผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน : ☒ชื่อบริษัท / ห้าง / บุคคล : ☒สาขา : เลขที่สาขา : ที่อยู่ : ☒รหัสไปรษณีย์ : ☒โทรศัพท์ : ☒แฟกซ์ : ☒Website : ชื่อผู้ติดต่อ : ☒โทรศัพท์มือถือ : ☒Email / ID Line : ☒ข้อมูลบัญชีธนาคาร : ธนาคาร ☒เลขบัญชี : ☒สาขา : เลขที่สาขา :

รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย :

ลำดับ	ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย / Product	ยี่ห้อ / Brand	ผู้ผลิต	ผู้แทนจำหน่าย	อื่นๆ(ระบุ)
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บุคคลในกลุ่มบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) ที่ท่านรู้จัก ชื่อ :

ความสัมพันธ์ :

ท่านได้รับหนังสือขอความร่วมมือสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น พร้อมทั้งได้ลงนามรับทราบ และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต

คอร์รัปชั่นของกลุ่มบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) แล้ว

☐ ลงนามแล้ว☐ ไม่ลงนาม

เอกสารประกอบการพิจารณา

① กรณีบุคคลธรรมดา	② กรณีนิติบุคคล
<input type="checkbox"/> บัตรประชาชน	<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท
<input type="checkbox"/> หนังสืมุดบัญชี	<input type="checkbox"/> ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="checkbox"/> หนังสืมุดบัญชี
<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ*	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ*

* เอกสารอื่นๆ หมายถึง หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์, เงื่อนไขการชำระเงิน, เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย เป็นต้น

ลงชื่อ ☒()

(ประทับตราพร้อมลงลายมือชื่อ)

วันที่

(กรุณาส่งเอกสารแนบพร้อมใบสมัครให้ครบถ้วน ภายใน 2 วันหลังได้รับใบสมัครนี้)

พิจารณาการขึ้นทะเบียน (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน))

เงื่อนไขการชำระเงิน	1) ตรวจสอบเอกสาร	พิจารณา	ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> รับจากรับวางมัด	<input type="checkbox"/> ครบ (3) <input type="checkbox"/> ไม่ครบ (1) <input type="checkbox"/> ไม่มี (0)	<input type="checkbox"/> พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ผ่าน (ขึ้นทะเบียน)
<input type="checkbox"/> ไม่รับเงินค้ำประกัน	2) ตรวจสอบผลิตภัณฑ์	<input type="checkbox"/> พิจารณาตามเกณฑ์พิเศษ	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/> ตามรอบบริษัท	<input type="checkbox"/> ตรงตาม Spec และมีรายชื่อเอกสารประกอบการพิจารณา (3)		
<input type="checkbox"/> ตามเงื่อนไข	<input type="checkbox"/> ตรงตาม Spec (2)	กรณีพิจารณาตามเกณฑ์พิเศษ	เกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด
	<input type="checkbox"/> พอใช้ (1) <input type="checkbox"/> ไม่มีความพอใจ (0)	ระบุ :-	- คะแนนเต็ม 10 คะแนน
	3) ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน		- มากกว่าหรือเท่ากับ 50% : ผ่าน
	<input type="checkbox"/> ≥ 60 วัน (4) <input type="checkbox"/> $30 \leq x < 60$ วัน (3) <input type="checkbox"/> $15 \leq x < 30$ วัน (2)		- น้อยกว่า 50% : ไม่ผ่าน
	<input type="checkbox"/> เงินมัดจำ (1) * <input type="checkbox"/> ชำระเงินก่อนส่งสินค้า / ชำระเงินวันส่งสินค้า (0) **		
	ผู้ประเมิน	คะแนนรวม	หรือ %
	คะแนนรวม	หรือ %	
	4) ประเภทธุรกิจ		
	<input type="checkbox"/> ประเมิน_ผู้ขายงานติดตั้ง <input type="checkbox"/> ไม่ประเมิน_ผู้ขายงานทั่วไป		
	5) ประเภทภาษีหักเงินได้ ณ ที่จ่าย ****		
	<input type="checkbox"/> ภ.ง.ด.1 <input type="checkbox"/> ภ.ง.ด.2 <input type="checkbox"/> ภ.ง.ด.3 <input type="checkbox"/> ภ.ง.ด.53 <input type="checkbox"/> ภ.ง.ด.54		
ตรวจสอบเอกสาร	ผู้บันทึกข้อมูล	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
ผู้ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ***	โครงการ/แผนก (โปรดระบุ) :
วันที่	วันที่	วันที่	

* หมายถึง กรณีเงื่อนไขการชำระเงินมัดจำ (Down Payment) ในงวดแรก และการชำระเงินในงวดอื่นๆ มีเครดิต

** หมายถึง ต้องชำระค่าสินค้าเต็มจำนวนก่อนส่งสินค้า หรือ ชำระค่าสินค้าเต็มจำนวนในวันส่งสินค้า

*** หมายถึง อนุมัติโดยฝ่ายหนึ่ง ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ขึ้นไป

**** หมายถึง ภ.ง.ด.1 (จ่ายเงินเดือน ค่าเบี้ยเลี้ยง โบนัส หรือค่าขนานาน), ภ.ง.ด.2 (ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิต่างๆ ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินกู้เงินปันผล), ภ.ง.ด.3 (บุคคลธรรมดา : ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่ารับเหมา ค่าบริการ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา และค่าขนส่ง),

ภ.ง.ด.53 (นิติบุคคล : ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าขนานาน ค่าบริการค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา และค่าขนส่ง), ภ.ง.ด.54 (นิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและมีได้ประกอบกิจการในประเทศไทย)



ที่ PE/CG/2563/1/001

เรื่อง ขอความร่วมมือสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

เรียน กรรมการผู้จัดการ / กรรมการ / ผู้บริหาร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. นโยบายเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จำนวน 1 แผ่น
2. เอกสารลงนามรับทราบและให้ความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ของกลุ่มบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) จำนวน 1 แผ่น

ด้วย บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานธุรกิจด้วยความโปร่งใสและยั่งยืน จึงได้ประกาศ “นโยบายเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มยึดถือปฏิบัติ

ในการนี้ กลุ่มบริษัทพรอสเพอร์ขอความร่วมมือในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยหากท่านพบเห็นการกระทำใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทพรอสเพอร์ ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม หรือมีพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

- 1) อีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบ whistleblower@prosperengineering.co.th
- 2) เว็บไซต์ของบริษัทฯ www.prosperengineering.co.th หัวข้อ “ช่องทางการร้องเรียน”
- 3) ส่งทางไปรษณีย์ปิดผนึกถึง
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 11 ซอยนาคนิวาส 20 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
- 4) กล่องรับข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียน (ตั้งอยู่ภายในบริษัท)

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล โดยบริษัทฯ ขอความกรุณา ลงนามรับทราบการเผยแพร่แนวนโยบายดังกล่าวตามเอกสารแนบ 2 ที่ส่งมาด้วย เพื่อขอความร่วมมือในการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว และนำส่งเอกสารแนบ 2 ดังกล่าวข้างต้นมายัง

ส่วนงานเลขานุการบริษัท

บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 11 ซอยนาคนิวาส 20 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

หรือที่อีเมล CG.Contact@prosperengineering.co.th

กรณีมีข้อสงสัยสอบถาม กรุณาติดต่อ คุณกิตติชฎานันต์ เหลืองอ่อน โทร : 02-514-3113

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์พล รัตนแสงสรวง)

ประธานเจ้าหน้าที่

สายงานจัดซื้อและสนับสนุนโครงการ



บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

11 ซอยนาคนิวาส 20 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร. +66 2514 3113 แฟกซ์. +66 2514 3553
11 Soi Nakniwat 20, Nakniwat Rd., Ladphrao, Bangkok 10230 Tel. +66 2514 3113 Fax. +66 2514 3553
www.prosperengineering.co.th



นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทยึดมั่นการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ซึ่งรับผิดชอบต่อสังคมและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยตระหนักดีว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ อันจะส่งผลเสียหายต่อบริษัทและสังคม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีเจตนารมณ์ที่จะป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันขึ้น บริษัทจึงจัดทำนโยบายฉบับนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักปฏิบัติ ในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. สร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะคิดให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทุจริตหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันต่างๆ
4. กำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
5. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
6. กำหนดหลักการให้หรือการรับของขวัญ สิ่งของ หรือการบันเทิงที่อาจมีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน หากเป็นการรับของขวัญควรเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด และต้องตระหนักว่าการกระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
7. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใดๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
8. ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
9. จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง
10. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



เอกสารลงนามรับทราบ และให้ความร่วมมือปฏิบัติตาม
นโยบายเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน

ข้าพเจ้าได้อ่านทำความเข้าใจและรับทราบ นโยบายเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ของบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และยินดีตกลงที่จะให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายดังกล่าว ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต และต่อต้านการดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยจะแจ้งข้อมูลและสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร และหน่วยงานของข้าพเจ้ารับทราบ และปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อยกเว้น

ชื่อองค์กร / บริษัท / หน่วยงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เกี่ยวข้องกับ () บริษัทคู่ค้า () ตัวแทน () ผู้รับเหมา () ลูกค้า () ภาครัฐ () ระบุ.....

ที่อยู่

เบอร์โทร

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่



วันที่ 22 มีนาคม 2565

เรื่อง งดชำระเงินสำหรับการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง ที่ไม่มีเอกสาร ใบสั่งซื้อ (PO) / หนังสือสั่งจ้าง (WO)

เรียน ท่านผู้ประกอบการคู่ค้า (ร้านค้า ผู้ให้บริการ และ ผู้รับเหมา)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") เป็นไปตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัทฯ จึงขอแจ้งเงื่อนไขการชำระเงินสำหรับค่าสินค้า หรือค่าบริการ ของบริษัทฯ ว่า ก่อนที่ท่านจะส่งสินค้า ให้บริการ หรือเข้าดำเนินงานภายในโครงการ และ/หรือ สำนักงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ นั้น ท่านต้องได้รับใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO) หรือ หนังสือสั่งจ้าง (Work Order : WO) จากบริษัทฯ ก่อนเท่านั้น ทั้งนี้หากท่านไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบริษัทฯ ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์งดชำระเงินในทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการตามเงื่อนไขข้างต้นอย่างเคร่งครัด เพื่อที่ท่านจะได้รับบริการชำระเงินอย่างถูกต้อง ตรงตามที่ตกลงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์เทพ รัตนแสงสว่าง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท พรอสเพอร์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้า(ชื่อคู่ค้า) _____ โดยกรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/ตัวแทน
ได้อ่านเงื่อนไขข้างต้นโดยตลอดแล้ว ตกลงปฏิบัติตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนดไว้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญและ
มอบให้บริษัทฯ ยึดถือไว้

ลายมือชื่อ _____

วันที่ _____

