

MODEN GLAS

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

Thai Poly Acrylic Public Company Limited

คู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน

Code of Conduct Handbook

ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2569 / 23 Feb 2026

บริษัท และบริษัทในเครือ

เอกสารทั้งหมดฉบับนี้ได้รับการ พิจารณา อนุมัติ และมีผลบังคับใช้ภายในบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

โดยผ่านการพิจารณาจาก กรรมการผู้จัดการ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทในเครือ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

26 กุมภาพันธ์ 2569

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นและส่งเสริมในการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในนโยบายหลักของทางบริษัทฯ เปิดเผยมต่อสาธารณชนและจัดทำจรรยาบรรณในการทำงาน ข้อปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับพนักงานทุกคนรวมทั้งกิจการทั้งหลาย เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

นิยาม “บริษัทฯ หรือ ตัวแทนบริษัทฯ *(ซึ่งหมายรวมถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัทผู้รับเหมา และบริษัท หรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ) ต้องไม่ให้, รับ, เรียกร้อง, แสวงหา หรือสัญญาว่าจะให้ “อามิสสินจ้าง”(ซึ่งรวมไปถึง เงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาคที่เป็นตัวเงิน และไม่ได้เป็นตัวเงิน ที่มีมูลค่าที่เกินไปจากพิธีการ หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติที่เกินกว่าขอบเขตของความพอดี) ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับ “บุคคลใด ๆ” (ซึ่งรวมไปถึงภายใน/ภายนอกองค์กรและเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, นิติบุคคล หรือองค์กรมหาชน ทั้งในและต่างประเทศ) แต่ “ตนเอง” (ซึ่งรวมถึงครอบครัว หรือคนรู้จัก) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการตัดสินใจ เพื่อให้หรือไม่ให้ความดีความชอบใดๆ ที่ผิดวิสัยแห่งโมติริจิตทางธุรกิจที่ยอมรับได้ โดยมีเรื่องผลประโยชน์แอบแฝงอยู่ไม่ว่าพฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศก็ตาม”

นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการให้ที่มีลักษณะเป็นการติดสินบนมีเจตนาอื่นแอบแฝงแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ในรูปแบบของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริจาคในรูปแบบต่างๆ ผลประโยชน์ตอบแทน การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้ที่เป็นการสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง เป็นต้น

นอกจากนี้ นโยบายฯ ฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจได้ว่าการใช้จ่ายใดๆ จะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพยากรของบริษัทฯ จะไม่ถูกนำไปใช้เกี่ยวกับการให้สินบนอย่างเด็ดขาด

พนักงาน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืน ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นการผิดร้ายแรง จะได้รับโทษตามกฎระเบียบของทางบริษัทฯ และกฎหมาย ส่วนพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติ แม้ว่าการกระทำทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ก็จะไม่ถูกลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อหน้าที่การทำงานของพนักงานท่านนั้น

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการอาวุโสทุกท่านเป็นกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีหน้าที่ประชุม, รายงาน, ทบทวนนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน โดยต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจติดตามและประเมินผลในแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ แต่หากกรณีที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เร่งด่วนก็สามารถรายงานตรงกับกรรมการตรวจสอบผ่านประธานกรรมการตรวจสอบได้ทันที



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การอบรมและสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอทั่วถึงกับพนักงานในทุกฝ่ายทุกระดับ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ รวมถึงการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนและหน่วยงานภายนอกให้รับทราบถึงนโยบายและความมุ่งมั่นตั้งใจของทางบริษัทฯ

ช่องทางในการร้องเรียน, แจ้งเบาะแส และปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถทำได้โดยผ่านทาง

1. ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. กรรมการตรวจสอบ Email: Audit.Committee@thaipolyacrylic.com
3. เลขานุการกรรมการผู้จัดการ ทางไปรษณีย์ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
4. เว็บไซต์ของทางบริษัทฯ www.thaipolyacrylic.com
5. สายด่วนรับแจ้งเบาะแส

Hotline URL: (Thai site) <https://www.hotline.tokyo.jp/multi/mchc-th/access/login>
(English site) <https://www.hotline.tokyo.jp/multi/mchc-en/access/login>
password: MCHCthai

บริษัทฯ จะดำเนินการส่งผ่านข้อร้องเรียน หรือเบาะแส จากช่องทางต่างเข้าสู่ขบวนการสอบสวนหาความจริงและตอบกลับผลการสอบสวนแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ, ให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

หากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ หรือ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย

หมายเหตุ:

- นอกเหนือจากนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ พนักงานทุกคน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ* ในทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ของบริษัทในกลุ่มด้วยเช่นกัน
- ตัวแทนบริษัทฯ* หมายถึงไปถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัท ผู้รับเหมา และบริษัท หรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ

คณะกรรมการ
บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ที่ HRG0336/2569

วันที่ 13 มีนาคม 2569

นิยามของการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำที่เกี่ยวข้อง

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ การทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอ การให้ การรับ การเรียกรับ หรือการสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีเจตนาเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ การกระทำ หรือการใช้ดุลพินิจของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นในการติดต่อหรือปฏิสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้น นโยบายฉบับนี้จึงกำหนดนิยามและหลักการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่อาจถือเป็นการทุจริตหรือการกระทำที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนของบริษัททุกระดับ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักธรรมาภิบาลที่ดีขององค์กร.

นิยามของการทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำใด ๆ ของบริษัทฯ หรือ ตัวแทนบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่ายทุกระดับ บริษัทผู้รับเหมา ตลอดจนบริษัทหรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัท ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อม ในการให้ รับ เรียกรับ แสวงหา หรือสัญญาว่าจะให้ "อามิสสินจ้าง" หรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

อามิสสินจ้างดังกล่าวหมายถึง เงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือ การสนับสนุน การบริจาค ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าพิธีการหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจตามปกติ การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นกับบุคคลใด ๆ ซึ่งรวมถึงบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กร เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงาน ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน นิติบุคคล หรือองค์กรมหาชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การกระทำในลักษณะดังกล่าวถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งการตัดสินใจ การใช้อำนาจ การใช้ดุลพินิจ หรือการใช้อิทธิพลโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมแก่ตนเอง ครอบครัว คนรู้จัก หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะพฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ตาม

นิยามของ Conflict of Interest

Conflict of Interest หรือความเกี่ยวโยงและผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง ความสัมพันธ์ ความเกี่ยวข้อง หรือผลประโยชน์ของบุคคลในระดับต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ความเกี่ยวโยงทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจการของบริษัท ความเกี่ยวโยงดังกล่าวอาจเป็นได้ทั้งกรณีที่เกิดขึ้นจริงหรือกรณีที่เกิดขึ้นได้ในอนาคต และอาจนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ระหว่างกันโดยไม่เหมาะสม





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

เพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนของบริษัทในทุกกระดับ ต้องสำแดงและเปิดเผยความเกี่ยวข้องที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทต่อภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลใด ๆ อย่างโปร่งใสและครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปอย่าง เป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงความเกี่ยวข้องดังกล่าวได้ บุคคลนั้นไม่ควรเข้าไปดำเนินกิจการงานดังกล่าวโดยตรง และควรมีผู้ที่มีความเป็นกลางในระดับที่สูงกว่ารับรู้และกำกับดูแลการดำเนินการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อยืนยันความเป็น ธรรมและความโปร่งใสของกระบวนการตัดสินใจ

ในกรณีที่การพิจารณาเกิดขึ้นในที่ประชุมคณะกรรมการ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องดังกล่าวอาจถอนตัวออกจาก การประชุมในวาระนั้น และไม่รวมแสดงความคิดเห็นหรือการลงคะแนนในเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำและเก็บข้อมูลรายงานความเกี่ยวข้องของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทน ของบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของความเกี่ยวข้องดังกล่าว โดยเป็นหน้าที่ของบุคคลในทุกกระดับ ที่จะต้องปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน

นิยามของ Facilitation Payment

Facilitation Payment หรือค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกหรือความรวดเร็วในการดำเนินการ เช่น การเร่งรัดกระบวนการ การแก้ไขความผิด การลดค่าใช้จ่าย หรือการดำเนินการในเรื่องที่โดยปกติไม่ควรมียาใช้จ่าย เกิดขึ้น

การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ในลักษณะดังกล่าวถือเป็นการกระทำที่มุ่งให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสม และ อาจถูกพิจารณาเป็นการให้สินบนในรูปแบบหนึ่ง ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้การจ่าย Facilitation Payment เป็นสิ่ง ต้องห้ามโดยเด็ดขาดสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนของบริษัททุกระดับ ไม่ว่าจะกระทำโดยตรงหรือ โดยอ้อม

นิยามของ Revolving Door

Revolving Door หมายถึง แนวทางหรือรูปแบบของการให้ผลตอบแทนหรือการแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือที่ปรึกษา ซึ่งมีความเกี่ยวข้องหรือมีความใกล้ชิดกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น อดีตรัฐมนตรีหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการกำกับดูแล หรือมีบทบาทที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจการของบริษัท

แม้ว่าบริษัทจะตระหนักถึงคุณค่าและประสบการณ์ของบุคคลดังกล่าวต่อองค์กร แต่บริษัทจะไม่ดำเนินการในลักษณะที่ อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจถูกมองว่าเป็นการตอบแทนเพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้อิทธิพลต่อการ ตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัท



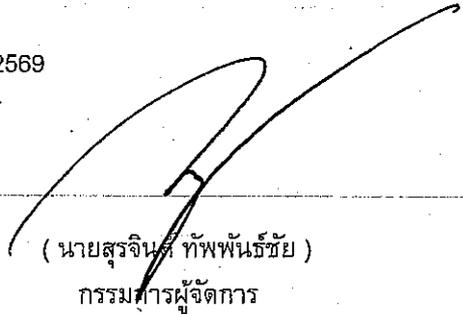


บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

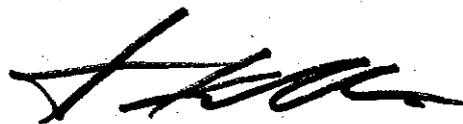
ทั้งนี้ การแต่งตั้งหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในลักษณะดังกล่าวจะต้องเป็นไปโดยโปร่งใส ไม่ขัดต่อ
กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทตามกระบวนการกำกับดูแล
ที่เหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2569



(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)
กรรมการผู้จัดการ



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) มีหน้าที่ดำเนินธุรกิจให้เป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น รวมถึงสร้างความเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ควบคู่ไปกับการสร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ใช้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้นำคำแนะนำภายใต้หลักปฏิบัติสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) โดยแนวทางประกอบด้วยหลักปฏิบัติ 8 ข้อสำหรับกรรมการ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการควบคุมการบริหารจัดการธุรกิจให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียรวมทั้งสังคมและชุมชนที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่ ได้แก่

1. ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เผยแพร่คู่มือการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการทำงาน และนโยบายการต่อต้านการทุจริต ซึ่งสามารถเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ <https://www.thaipolyacrylic.com>

สรุปสาระสำคัญของการดำเนินการด้านการกำกับดูแลกิจการเป็นดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

สิทธิของผู้ถือหุ้นครอบคลุมสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์และในฐานะเจ้าของบริษัทฯ

เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่สิทธิในการที่จะได้รับเงินปันผล สิทธิในการประชุมผู้ถือหุ้น

สิทธิในการแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามใดๆ ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิในการร่วมตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัทฯ เช่น การเลือกตั้งกรรมการและการเสนอแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น และรับทราบผลการประชุม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายโดยเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ลงทุนทั่วไป ผู้ลงทุนสถาบัน ทั้งจากในประเทศหรือต่างประเทศ ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิพื้นฐานในฐานะผู้ถือหุ้นเท่าเทียมกัน โดยไม่ขึ้นกับเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อหรือฐานะทางสังคม

หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

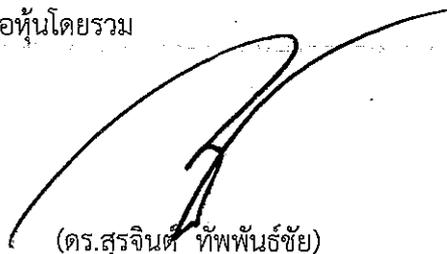
บริษัทฯ ดำเนินกิจการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยมุ่งหวังให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ จึงคำนึงอยู่เสมอว่าการบริหารจัดการและการดำเนินงานใดๆ ของบริษัทฯ จะต้องไม่สร้างความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

การเปิดเผยข้อมูลเป็นดัชนีวัดความโปร่งใสในการดำเนินการที่สำคัญเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และสร้างช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่หลากหลายเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อและบทบาทในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีการกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจให้แก่กิจการและให้ความมั่นคงแก่ผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการได้ติดตามดูแลให้มีการนำกลยุทธ์ไปบริหารกิจการให้เกิดการเติบโตอย่างยั่งยืน บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ที่มีต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นจึงมีความสำคัญ ทั้งนี้ คณะกรรมการมีบทบาทอย่างมากต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีจึงประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม



(ดร.สุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

24 พฤศจิกายน 2568



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ที่ HRG0335/2569

วันที่ 13 มีนาคม 2569

แนวปฏิบัติต่อต้านการให้สินบน (Anti-Bribery Guidelines)

1. ความเป็นมา (Background)

เอกสารแนบฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “แนวปฏิบัติต่อต้านการให้สินบน (เอเชีย)” โดยกำหนด

- (ก) ประเด็นที่ต้องพิจารณาเมื่อมีการให้หรือรับของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ และ/หรือ การชำระเงิน และ
(ข) ขั้นตอนการตรวจสอบเฉพาะกรณีเมื่อมีการให้ของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ และ/หรือ การชำระเงิน เข้าข่ายตาม
รูปแบบ (Pattern) I ถึง IV ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย

2. ประเด็นที่ต้องพิจารณา

รัฐวิสาหกิจ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ในประเทศไทย คำว่า “รัฐวิสาหกิจ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ” หมายรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง หน่วยงานหรือบริษัท
ดังต่อไปนี้

- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
- บริษัท ขนส่ง จำกัด
- บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

3. ขั้นตอนการตรวจสอบเมื่อมีการให้ของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ และ/หรือ การชำระเงิน
รูปแบบที่ I (Pattern I)

[เจ้าหน้าที่ของรัฐ / หน่วยงานของรัฐ]

กรณีมีการให้ของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ และ/หรือ การชำระเงิน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 1: การยืนยันวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person) ต้องตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ หรือการ
ชำระเงิน

หากพบว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือไม่อาจอธิบายได้อย่างสมเหตุสมผล จะต้องยุติการให้โดยทันที
ตัวอย่างของวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ (รวมถึงกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นแล้ว และมีการให้เพื่อเป็นการ
“ตอบแทน” หรือ “ขอบคุณ”)

- การหลีกเลี่ยงขั้นตอนทางปกครอง
- การเร่งรัดกระบวนการทางปกครองที่ตามปกติต้องใช้ระยะเวลาตามขั้นตอน
- การได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีหรือค่าธรรมเนียมสาธารณะโดยไม่ชอบ
- การได้รับอนุมัติ ใบอนุญาต หรือการอนุญาตทางปกครองจากหน่วยงานของรัฐ
- การได้มาหรือคงไว้ซึ่งโอกาสทางธุรกิจเฉพาะ หรือการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของธุรกรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

- การดำเนินธุรกรรมภายใต้เงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์มากกว่าที่ตกลงกันไว้ก่อนหน้า
- การได้รับคะแนนประเมินหรือชื่อเสียงที่ดีกับหน่วยงานภาครัฐ
- การชี้แนะหรือบิดเบือนผลการสอบสวนหรือการตรวจสอบ
- การได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับ
- การหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลเชิงลบเกี่ยวกับบริษัทในเครือกลุ่ม MCG
- การหลีกเลี่ยงการสอบสวนหรือการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนด
- การหลีกเลี่ยงหรือลดความรับผิดชอบทางอาญา ทางปกครอง หรือทางแพ่งโดยมิชอบ
- การได้รับสิทธิพิเศษในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพย์สินสาธารณะ
- การได้รับคำพิพากษาหรือผลคดีที่เอื้อประโยชน์
- การแก้ไขข้อพิพาทหรือปัญหาต่าง ๆ โดยอาศัยอิทธิพลของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- การได้รับหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในรูปแบบอื่นใด

ขั้นตอนที่ 2: การยืนยันความเสี่ยงสูง

แม้จะไม่พบวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมตามขั้นตอนที่ 1 พนักงานยังคงต้องพิจารณาต่อว่าการให้ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าเป็นการให้สินบนจากมุมมองของบุคคลภายนอกหรือไม่

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบว่าการดังกล่าวเข้าข่ายเงื่อนไขต่อไปนี้หรือไม่ หากเข้าข่าย โดยหลักการจะต้องยุติการให้เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะถูกมองว่าเป็นการให้สินบน

อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นอย่างแท้จริง ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายกฎหมาย ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นตอนการอนุมัติรายการโดยฝ่ายกฎหมาย ตัวอย่างสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่

- การให้ของขวัญ การรับรอง หรือการชำระเงิน ภายในระยะเวลา 3 เดือน ก่อนหรือหลังการประมูล การทำธุรกรรม หรือการเจรจาสัญญา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องมีอำนาจหรืออิทธิพลต่อกระบวนการดังกล่าวที่บริษัทในกลุ่ม MCG เข้าร่วม
- การให้ของขวัญ การรับรอง หรือการชำระเงิน ภายในระยะเวลา 3 เดือน ก่อนหรือหลังขั้นตอนทางปกครอง เช่น การอนุมัติ การออกใบอนุญาต การสอบสวน หรือการตรวจสอบ
- การให้ของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (รวมถึงเงินบริจาคหรือการสนับสนุน)
- ค่าใช้จ่ายด้านการรับรองหรือการต้อนรับเกิน 3,000 บาทต่อคน
- มูลค่ารวมของของขวัญและการรับรองที่ให้แก่บุคคลเดียวกันเกิน 30,000 บาทต่อปี
- มีการร้องขอให้ชำระเงินไปยังบัญชีธนาคารในประเทศที่สาม หรือบัญชีที่ใช้ชื่อบุคคลอื่น
- การชำระเงินที่สูงเกินมูลค่าตลาด หรือไม่มีเงื่อนไขการชำระเงินที่ชัดเจน
- การให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือให้เงื่อนไขที่ดีกว่ามาตรฐานตลาดโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- กรณีอื่น ๆ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ฝ่ายการเงิน หรือฝ่ายกฎหมายพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงสูง





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ขั้นตอนที่ 3: การตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

หากผู้รับผิดชอบยืนยันแล้วว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และไม่มีปัจจัยความเสี่ยงสูงตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 ผู้มี

อำนาจอนุมัติจะทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจึงสามารถดำเนินการให้ของขวัญ การรับรอง/การต้อนรับ หรือการชำระเงินดังกล่าว
ได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2569

(นายสุรสิงห์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0106/2569

วันที่ 14 มกราคม 2569

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดเลี้ยงและกิจกรรมสันทนาการ
(Entertainment & Team-Building Policy and Guideline)

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดเลี้ยงและกิจกรรมสันทนาการในบริษัทมี กรอบที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายดังนี้:

เสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีภายในองค์กร (Team Spirit & Engagement)

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม

ใช้เป็นเครื่องมือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและพันธมิตรทางการค้า

ควบคุมการใช้งบประมาณให้เหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับภาพลักษณ์บริษัท

2. วัตถุประสงค์ที่แท้จริง (Real Purpose)

ภายในองค์กร: เพื่อให้พนักงานรู้สึกมีคุณค่า มีส่วนร่วม และเกิดแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน

ภายนอกองค์กร: เพื่อสร้างความไว้วางใจ ความเชื่อมั่น และความร่วมมือที่ยั่งยืนกับลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตร

ด้านการบริหารจัดการ: เพื่อป้องกันความไม่ชัดเจน ความไม่ยุติธรรม และความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ครอบคลุมพนักงานทุกระดับ และกิจกรรมทุกประเภท เช่น:

กิจกรรมภายใน: งานเลี้ยงพนักงาน, กิจกรรม Team Building, งานเลี้ยงปีใหม่, งานฉลองโอกาสพิเศษ

กิจกรรมภายนอก: การเลี้ยงรับรองลูกค้า, คู่ค้า, หรือการเข้าร่วมงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

4. หลักการสำคัญ (Principles)

ความโปร่งใส (Transparency): ทุกกิจกรรมต้องมีการขออนุมัติและเก็บหลักฐานค่าใช้จ่าย

ความยุติธรรม (Fairness): ผู้เข้าร่วมทุกคนต้องได้รับสิทธิประโยชน์อย่างเท่าเทียม

ความเหมาะสม (Appropriateness): กิจกรรมต้องสอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร ไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

ความปลอดภัยและการให้เกียรติ (Safety & Respect): สถานที่และกิจกรรมต้องเหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

การตรวจสอบได้ (Accountability): ต้องสามารถติดตามและประเมินผลได้ทุกขั้นตอน

5. มาตรฐานค่าใช้จ่าย (Standard Payment Levels)

บริษัทกำหนดแนวทางค่าใช้จ่ายต่อหัวตามความเหมาะสมและสภาพตลาดปัจจุบัน

อ้างอิง: ที่HRG0105/2569 ลว.14 ม.ค. 2569 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเพื่อ

ก) การเลี้ยงรับรอง



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ข) การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาค ช่วยเหลือค่าเดินทางสำหรับบุคคลภายนอกองค์กร

ค) การรับ ของขวัญ ของแถม และของตัวอย่าง

HR และการเงินจะทบทวนและปรับปรุงตัวเลขนี้ทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและแนวทางตลาดจริง

6. ขั้นตอนการอนุมัติ (Approval Process)

ก่อนกิจกรรม (Pre-Approval):

ผู้จัดทำแผน + งบประมาณโดยประมาณ

ผู้จัดการสายตรง ตรวจสอบและยืนยันความเหมาะสม

ผู้อนุมัติระดับสูงกว่า (หัวหน้าฝ่าย / HR / การเงิน) อนุมัติขั้นสุดท้ายก่อนดำเนินการ

หลังจบกิจกรรม (Final Approval):

ผู้จัดการสายตรง รับทราบและยืนยันค่าใช้จ่ายจริง

ผู้จัดส่งใบเสร็จ รายชื่อผู้เข้าร่วม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้อนุมัติระดับสูงกว่า ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่าย

7. บทบาทและหน้าที่ (Roles & Responsibilities)

พนักงาน: ปฏิบัติตามนโยบาย เก็บหลักฐานค่าใช้จ่าย และรายงานตามจริง

ผู้จัดการสายตรง: ตรวจสอบเหตุผลและความเหมาะสมของกิจกรรม ยืนยันค่าใช้จ่ายทั้งก่อนและหลัง

HR และการเงิน: ให้คำแนะนำและสนับสนุนการวางแผน

ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของค่าใช้จ่าย

เก็บบันทึกเพื่อการตรวจสอบภายในและภายนอก

8. การควบคุมโดยผู้จัดการและการสรุปผล (Managerial Control & Year-End Summary)

เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนได้รับโอกาสและสิทธิอย่างเท่าเทียม:

ผู้จัดการสายตรง มีหน้าที่ดูแลและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของพนักงานในทีม

รายงานสรุปประจำปี: ภายในสิ้นปี ผู้จัดการแต่ละฝ่ายต้องจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมสนทนากิจการและการจัดเลี้ยงของ

พนักงานภายใต้ความดูแล เพื่อแสดงถึงความยุติธรรมและความสมดุล

HR และฝ่ายบริหาร จะรวบรวมและตรวจสอบรายงานทั้งหมด เพื่อเป็น กลไก Check & Balance และเพื่อให้แน่ใจว่าไม่

มีการเลือกปฏิบัติหรือความไม่โปร่งใส

หากพบความไม่สมดุล HR จะแจ้งผู้จัดการเพื่อปรับปรุงแนวทางในเบื้องต้น

ฉบับนี้เป็น Policy & Guideline ที่รวมทุกอย่างตั้งแต่ต้นจนจบ:

มีทั้ง วัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์ที่แท้จริง

ครอบคลุมมาตรฐานการจ่าย, ขั้นตอนอนุมัติ, บทบาทหน้าที่

และเพิ่ม กลไก Check & Balance ผ่านรายงานประจำปีของผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

9. หมายเหตุเพิ่มเติม (Remark on Government-Related Entertainment & Gifts)

ในกรณีที่การจัดเลี้ยงหรือการมอบของขวัญเกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ผู้รับผิดชอบต้อง ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจในความเหมาะสม ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมีหลักการชัดเจนว่า ของขวัญหรือการจัดเลี้ยงใด ๆ ต้องไม่ถูกมองว่ามีเจตนาในการแสวงหาผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษใด ๆ จากหน่วยงานราชการต่อบริษัทไทยโพลีอะคริลิก

หากมีข้อสงสัยหรือความไม่ชัดเจนในการตีความ ฝ่ายกฎหมายจะเป็นผู้ให้คำแนะนำและยืนยันแนวทางที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านกฎหมายและจริยธรรม

การใช้จ่ายนอกเหนือจากมาตรฐานที่กำหนด

หากการจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมใดมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากกรรมการผู้จัดการ โดยต้องมีเหตุผลประกอบอันสมควรและชัดเจนในแต่ละกรณี นอกจากนี้ หลังการใช้จ่ายดังกล่าว ผู้จัดกิจกรรมจะต้องจัดทำรายงานสรุป เพื่อประเมินว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายนั้นมีความคุ้มค่าและเพียงพอหรือไม่

การใช้จ่ายของกรรมการผู้จัดการ

การใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมใด ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติหรือการรับทราบจาก สองส่วน ได้แก่

ประธานกรรมการบริษัท (Chairman of the Board)

ผู้บังคับบัญชาสายตรงในส่วนธุรกิจ PMMA

ทั้งนี้ การอนุมัติอาจอยู่ในรูปแบบการอนุมัติล่วงหน้า หรือการรับทราบพร้อมสรุปรายละเอียดผลการใช้จ่ายก็สามารถทำได้ โดยจะต้องมีการบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(นายสุรจินต์ ทักพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามเอกสารฉบับนี้ จะไม่ขัดหรือแย้งต่อ นโยบายการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ หรือการสนับสนุน (Sponsorship) ใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามและสอดคล้องกับ นโยบายต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption) ของบริษัท และบริษัทในเครือ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0105/2569

วันที่ 14 มกราคม 2569

ประกาศ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเพื่อ

ก). การเลี้ยงรับรอง

ข). การให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาค ช่วยเหลือค่าเดินทางสำหรับบุคคลภายนอกองค์กร

ค). การรับ ของขวัญ ของแถม และของตัวอย่าง

ก). การเลี้ยงรับรอง

เนื่องด้วยหน่วยงานต่างๆ ได้มีการขออนุมัติ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเนื่องในโอกาสต่างๆ ตามที่ผ่านมาพบว่ายังไม่มีการจัดระเบียบ และกำหนดขอบเขตความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปในระเบียบ และทิศทางเดียวกัน ดังนี้คือ

การเลี้ยงรับรองทางการค้า หมายถึง

* การใช้จ่ายเพื่อเลี้ยงต้อนรับ ลูกค้า หรือคู่ค้า ที่มีการติดต่อซื้อขายกับบริษัทฯ ซึ่งมีทั้งใน และต่างประเทศ

** การเลี้ยงรับรองทางสังคม ชุมชน และเอกชน รวมถึง VIP visitors, และบริษัทในกลุ่ม

*** ตามวงเงิน ที่กำหนดไว้คือ

1 Managing Director, Operations Manager, and Finance Controller, Commercial manager – ไม่เกิน 10,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

2 Supply Chain Manager, Manager, EHS Manager and Human Resource Manager ไม่เกิน 5,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

3 Manager or equivalent – ไม่เกิน 3,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

ทั้งนี้ในแต่ละปีมีการกำหนดวงเงินงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองของในหน่วยงานไว้ เพื่อให้ผู้จัดการได้ควบคุมดูแลบดงกล่าวให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนในการติดตามควบคุมการใช้จ่ายในแต่ละแผนกที่ท่านกำกับดูแล โดยที่ทางฝ่ายบัญชี/การเงิน จะได้จัดส่งข้อมูลของการเบิกจ่ายบดงกล่าวให้ท่านรับทราบเป็นประจำทุกเดือนในส่วนที่เกิดขึ้นในแผนกของท่านที่กำกับดูแลอยู่

ข). การให้ของขวัญ ของกำนัล ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาค ช่วยเหลือค่าเดินทางตามความเหมาะสมสำหรับบุคคลภายนอกองค์กร ที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ในนามบริษัทฯ แก่ นิติบุคคล หรือบุคคล ใดๆ อาจกระทำได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติอันดีที่สืบเนื่องกันมาแต่ต้องอยู่ภายใต้มูลค่าของความพอดี, มีความโปร่งใสเปิดเผยตรวจสอบได้ ไม่มีเจตนาอื่นแอบแฝง และไม่เกี่ยวข้องกับความช่วยเหลือใดๆ ทางการเมือง ตามวงเงิน ที่กำหนดไว้คือ

1 Managing Director, Operations Manager, and Finance Controller, Commercial manager – ไม่เกิน 5,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

2 Supply Chain Manager, Manager, EHS Manager and Human Resource Manager ไม่เกิน 3,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

3 Manager or equivalent – ไม่เกิน 2,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

โดยของขวัญ ของกำนัล การสนับสนุน การบริจาค ความช่วยเหลือตามขนบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งให้กับเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานราชการ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

ค). การรับ ของขวัญ ของแถม และของตัวอย่าง

ค.1) กรณี จาก ลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา หรือบุคคลใดๆ ให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับของดังกล่าว กรุณา แจ้ง พร้อมทั้งส่งมอบสิ่งของให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย เก็บรักษาไว้ เพื่อแจกให้แก่พนักงาน หรือ จัดฉากเป็น ของขวัญในวันปีใหม่ต่อไป

ค.2) การรับ ของขวัญ จากบุคคลภายในองค์กร กลุ่มบริษัท หรือบุคคลในกลุ่มบริษัท สามารถทำได้ ภายใต้ ความเหมาะสม ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบเนื่องกันมา หากแต่จะต้องอยู่ภายใต้มูลค่าของความพอดี และมีได้รับมาเป็น ผลตอบแทน หรือหวังผลของการตอบแทน อันเนื่องประโยชน์จากการกระทำใดๆอนาคต

จากระเบียบปฏิบัติข้างต้น การเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้งต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความโปร่งใส ติดตาม และมั่นใจว่า รายการดังกล่าว มิได้ขัดแย้งกับ นโยบายต่อต้านทุจริต ของทางบริษัทฯ และหากรายการใดที่กล่าวถึงข้างต้นไม่เป็นไปตามที่ได้ กำหนดไว้ จะต้องมีการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกครั้งเป็นกรณีไป แต่หากมูลค่าสูงเกิน 30,000บาท ต้องลงนาม ร่วมกับผู้จัดการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลฯ และบันทึกในการประชุมกรรมการจัดซื้อทุกครั้ง

หากแม้กิจกรรมใด มีความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับทุจริต (Corruption) ไม่ว่าจะเป็กรณีที่เกิดขึ้นภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือเป็นธุรกรรมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการปรึกษาฝ่ายกฎหมายระดับภูมิภาค (Legal APAC) และ ศึกษาพร้อมปฏิบัติตามคู่มือการต่อต้านการทุจริตของบริษัท และบริษัทในเครืออย่างเคร่งครัดทุกครั้ง

ในกรณีกิจกรรมใด ๆ ที่ได้กำหนดกรอบ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์ไว้เบื้องต้นทั้งหมดตามเอกสารฉบับนี้ หากกิจกรรม นั้นมีความเกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการ ในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุดภายในองค์กร ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบ หรือรายงานให้ทราบต่อประธานกรรมการของบริษัท หรือประธานของกลุ่มธุรกิจ PMMA / MCG แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ: # นอกเหนือจากนี้แล้ว เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริหารและการ จัดการงบประมาณ, มาตรฐานบัญชี และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง

หากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือ สอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

3 Manager or equivalent – ไม่เกิน 2,000บาทต่อครั้ง/ ต่อวัน

โดยของขวัญ ของกำนัล การสนับสนุน การบริจาค ความช่วยเหลือตามขนบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งให้กับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการ ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

ค).การรับ ของขวัญ ของแถม และของตัวอย่าง

ค.1) กรณี จาก ลูกค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมา หรือบุคคลใดๆ ให้บุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับของดังกล่าว กรุณาแจ้ง พร้อมทั้งส่งมอบสิ่งของให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย เก็บรักษาไว้ เพื่อแจกให้แก่พนักงาน หรือ จัปฉลากเป็นของขวัญในวันปีใหม่ต่อไป

ค.2) การรับ ของขวัญ จากบุคคลภายในองค์กร กลุ่มบริษัท หรือบุคคลในกลุ่มบริษัท สามารถทำได้ ภายใต้ความเหมาะสม ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบเนื่องกันมา หากแต่จะต้องอยู่ภายใต้มูลค่าของความพอดี และมีได้รับมาเป็นผลตอบแทน หรือหวังผลของการตอบแทน อันเนื่องประโยชน์จากการกระทำใดๆอนาคต

จากระเบียบปฏิบัติข้างต้น การเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้งต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตรวจสอบความโปร่งใส ติดตาม และมั่นใจว่า รายการดังกล่าว มิได้ขัดแย้งกับนโยบายต่อต้านทุจริต ของทางบริษัทฯ และหากรายการใดที่กล่าวถึงข้างต้นไม่เป็นไปตามที่ได้ กำหนดไว้ จะต้องมีการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกครั้งเป็นกรณีไป แต่หากมูลค่าสูงเกิน 30,000บาท ต้องลงนาม ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบันทึกในการประชุมกรรมการจัดซื้อทุกครั้ง

หากมีกิจกรรมใด มีความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการทุจริต (Corruption) ไม่ว่าจะเป็กรณีที่เกิดขึ้นภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือเป็นธุรกรรมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการปรึกษาฝ่ายกฎหมายระดับภูมิภาค (Legal APCT) และศึกษาพร้อมปฏิบัติตามคู่มือการต่อต้านการทุจริตของบริษัท และบริษัทในเครืออย่างเคร่งครัดทุกครั้ง

ในกรณีกิจกรรมใด ๆ ที่ได้กำหนดกรอบ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์ไว้เบื้องต้นทั้งหมดตามเอกสารฉบับนี้ หากกิจกรรมนั้นมีความเกี่ยวข้องกับการจัดการ ในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุดภายในองค์กร ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบ หรือรายงานให้ทราบต่อประธานกรรมการของบริษัท หรือประธานของกลุ่มธุรกิจ PMMA / MCG แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายสุรจันต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ: # นอกเหนือจากนี้แล้ว เอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริหารและการจัดการงบประมาณ, มาตรฐานบัญชี และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง

หากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0326/2569

วันที่ 5 มีนาคม 2569

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ
(Guideline on Gifts and Entertainment Involving Government Officials)

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการมอบสิ่งของใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการของพนักงานเป็นไปอย่างรอบคอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท หลักธรรมาภิบาลขององค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

โดยหลักการทั่วไป บริษัทกำหนดให้ พนักงานหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการมอบสิ่งของใด ๆ ที่มีมูลค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในทุกกรณี เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจถูกตีความได้ว่าเป็นการให้ผลประโยชน์เพื่อจูงใจหรือเป็นการแสวงหาความได้เปรียบในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนในการตีความ คำว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” (Government Official) ในแนวทางปฏิบัตินี้ หมายถึง

บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต การตรวจสอบ การจัดเก็บภาษี การศุลกากร การควบคุมสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในโรงงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานของรัฐหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในนามของหน่วยงานของรัฐ

การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ห้ามกระทำทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ทั้งนี้คำว่า “โดยอ้อม” (Indirect Giving) หมายถึง การให้ผ่านบุคคลที่สาม เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์ ตัวแทนธุรกิจ หรือบุคคลใด ๆ ที่ดำเนินการแทนบริษัท ซึ่งอาจถูกใช้เป็นช่องทางในการส่งมอบผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ และต้องคำนึงถึง ความเหมาะสม ความโปร่งใส และภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความสุจริต โปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต บริษัทกำหนดให้ หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองในช่วงเวลาที่มีความอ่อนไหวสูง (Sensitive Period) ซึ่งหมายถึงช่วงเวลาที่บริษัทกำลังอยู่ระหว่างกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของหน่วยงานรัฐ เช่น

การตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแล

การขอหรือการต่ออายุใบอนุญาต

การตรวจสอบด้านภาษีหรือศุลกากร

การตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัย



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การประมูลหรือการพิจารณาโครงการของรัฐ

หากสถานการณ์ใด มีความเสี่ยง หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับเจตนาของการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการดำเนินการดังกล่าวทันที และไม่ควรตัดสินใจด้วยตนเองโดยลำพัง

ในกรณีที่มีความไม่แน่ใจ หรือไม่สามารถพิจารณาได้อย่างชัดเจนว่าการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ พนักงานต้องดำเนินการ ประเมินและขอความเห็นชอบตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้

ฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท

หากจำเป็น ให้พิจารณาปรึกษา ฝ่ายกฎหมายของมติชุกชี ประเทศไทย เพื่อให้ความเห็นในมุมมองของกลุ่มบริษัท

ในกรณีที่ประเด็นมีความซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติระดับภูมิภาค ให้ปรึกษา ฝ่ายกฎหมายของมติชุกชี APAC เพื่อให้ความเห็นและอนุมัติในขั้นสุดท้ายตามความเหมาะสม

สิ่งที่ห้ามโดยเด็ดขาด

(Strictly Prohibited Items)

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านกฎหมายและจริยธรรม บริษัทกำหนดให้ ห้ามโดยเด็ดขาด การให้สิ่งของหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในลักษณะดังต่อไปนี้

เงินสด (Cash) หรือสิ่งใด ๆ ที่มีลักษณะเทียบเท่าเงินสด

บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ (Gift Voucher / Gift Card) หรือสิทธิประโยชน์ที่สามารถใช้แทนเงินสดได้

ทองคำ อัญมณี หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

สิ่งของที่สามารถนำไปแลกเปลี่ยนหรือแปลงสภาพเป็นเงินสดได้โดยสะดวก (Cash Convertible Assets)

ผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการให้สินบน (Bribery) หรือมีเจตนาเพื่อให้ได้รับสิทธิพิเศษ การเอื้อประโยชน์ หรือการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์แก่บริษัท

การกระทำดังกล่าวถือเป็นการกระทำที่ ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทอย่างร้ายแรง และอาจก่อให้เกิดความรับผิดชอบทั้งในทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น การให้ของที่ระลึกเชิงสัญลักษณ์ในโอกาสทางพิธีการ สิ่งของดังกล่าวต้องเป็น ของที่มีมูลค่าเพียงเล็กน้อย (Nominal Value) และต้อง ไม่มีลักษณะเป็นเงินสดหรือสิ่งที่สามารถเทียบเท่าเงินสดได้

การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง มีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร (Record Keeping)

อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องสามารถรองรับการตรวจสอบจาก

ระบบการตรวจสอบภายในของบริษัท

ผู้สอบบัญชี

การตรวจสอบตามมาตรฐานของ CAC

หมายเหตุ (Remark)

ในบางกรณี การมอบสิ่งของหรือการสนับสนุนอาจมีลักษณะเป็นการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของชุมชนหรือประโยชน์สาธารณะ (Public or Community Benefit) เช่น กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนโดยรอบโรงงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ความยั่งยืนขององค์กร (Corporate Sustainability)



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การดำเนินการดังกล่าว อาจสามารถพิจารณาดำเนินการได้ หากมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวม มิใช่เพื่อให้เกิดประโยชน์เฉพาะแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐรายใดรายหนึ่ง และต้องดำเนินการ ภายใต้คำปรึกษาและคำแนะนำของฝ่ายกฎหมาย รวมถึงกระบวนการกำกับดูแลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวมีความเหมาะสม โปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายหรือจริยธรรมต่อองค์กร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2569

(นายสุรินต์ ทัฬหีพันธ์ชัย)
กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ที่ HRG0339/2569

วันที่ 13 มีนาคม 2569

นิยาม และสิ่งที่ควรกระทำ ที่องค์กรกำหนด เกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และการสนับสนุน (Guidelines on Gifts, Hospitality, Entertainment and Sponsorship – แนวทางเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุน)

1. หลักการและเจตนารมณ์ขององค์กร บริษัทกำหนดให้การดำเนินธุรกิจขององค์กรตั้งอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance – ธรรมภิบาล) รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption – การต่อต้านการทุจริต) ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐ (Public Sector – ภาครัฐ) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise – รัฐวิสาหกิจ) องค์กรระหว่างประเทศ (International Organization – องค์กรระหว่างประเทศ) หรือองค์กรภาคเอกชน (Private Sector – ภาคเอกชน) อาจมีการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในบริบทของความสัมพันธ์ทางธุรกิจและสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทกำหนดให้กิจกรรมดังกล่าวต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง มีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยธุรกิจ มีความเหมาะสมตามสถานการณ์ โปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยต้องไม่เป็นการให้ เสนอให้ รับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลหรือองค์กรใดกระทำการหรือละเว้นการกระทำ อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมแก่บริษัทหรือบุคคลใด

2. ขอบเขตการใช้บังคับและการเน้นย้ำต่อกิจกรรมภาครัฐ แนวทางฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้แทนบริษัท ตัวแทน คนกลาง ที่ปรึกษา และบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัททุกคน โดยบริษัทกำหนดให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรที่รัฐมีอำนาจควบคุม องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งทางการเมือง ต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานการพิจารณาและการควบคุมที่เข้มงวดกว่ากิจกรรมกับภาคเอกชน เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันสูงกว่า และอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร การปฏิบัติตามกฎหมาย และการประเมินตามมาตรฐานของโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Collective Action Coalition Against Corruption – CAC)

3. คำนิยามสำคัญขององค์กรกำหนด คำว่า Gift (ของขวัญ) หมายถึง การให้หรือการรับทรัพย์สิน สิ่งของ ของที่ระลึก บัตรกำนัล สิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ และไม่ว่าจะมีการส่งมอบโดยตรงหรือโดยอ้อม คำว่า Hospitality (การบริการต้อนรับ) หมายถึง การให้หรือการรับบริการต้อนรับในโอกาสที่มีการติดต่อทางธุรกิจ เช่น อาหาร เครื่องดื่ม การอำนวยความสะดวก การเยี่ยมชมกิจการ การต้อนรับแขก หรือการจัดสถานที่เพื่อการติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมและชอบด้วยวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ คำว่า Entertainment (การเลี้ยงรับรอง) หมายถึง การให้หรือการรับกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือทางสังคม เช่น การเลี้ยงอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม การเชิญเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ หรือกิจกรรมอื่นใดที่อาจมีมูลค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับ คำว่า Sponsorship (การสนับสนุนหรือสปอนเซอร์) หมายถึง การให้เงิน





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ทรัพยากร สินค้า บริการ หรือการสนับสนุนรูปแบบอื่นโดยบริษัทแก่กิจกรรม โครงการ งานสัมมนา หน่วยงาน หรือองค์กรใด ๆ โดยอาจมีการประชาสัมพันธ์ การแสดงชื่อหรือเครื่องหมายการค้าของบริษัท หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรร่วมด้วย คำว่า Support หรือ Contribution (การสนับสนุนหรือการบริจาค) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทเพื่อประโยชน์ด้านสังคม ชุมชน การศึกษา สิ่งแวดล้อม สาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมอื่นที่ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนเชิงพาณิชย์โดยตรง แต่ยังคงดำเนินการอย่างโปร่งใสเหมาะสม และตรวจสอบได้ คำว่า Public Official (เจ้าหน้าที่ของรัฐ) หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่แทนรัฐ ไม่ว่าจะในประเทศหรือต่างประเทศ คำว่า Public Authority (หน่วยงานของรัฐ) หมายถึง กระทรวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระ หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานตามกฎหมายเฉพาะ หรือองค์กรอื่นใดที่ใช้อำนาจตามกฎหมายหรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ คำว่า State Enterprise (รัฐวิสาหกิจ) หมายถึง องค์กรหรือกิจการที่รัฐเป็นเจ้าของ ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุมทั้งทางตรงและทางอ้อม คำว่า Politically Exposed Person หรือ PEP (บุคคลที่มีตำแหน่งทางการเมือง) หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสำคัญในภาครัฐ หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือความขัดกันแห่งผลประโยชน์ คำว่า Facilitation Payment (การจ่ายเงินเพื่อเร่งกระบวนการราชการ) หมายถึง การจ่ายเงินหรือให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งรัด อำนาจความสะดวก หรือทำให้กระบวนการที่ควรดำเนินการตามปกติเร็วขึ้น บริษัทไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินในลักษณะนี้ไม่ว่ากรณีใด คำว่า Revolving Door หรือ Rewarding Door Risk (ความเสี่ยงจากการหมุนเวียนตำแหน่งระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่บุคคลซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในภาครัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล เข้ามามีบทบาทในภาคเอกชน และอาจใช้ข้อมูล อิทธิพล ความสัมพันธ์ หรืออำนาจจากตำแหน่งเดิมเพื่อเอื้อประโยชน์อย่างไม่เหมาะสม คำว่า Conflict of Interest (ผลประโยชน์ทับซ้อน) หมายถึง สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคล ผลประโยชน์ของครอบครัว หรือผลประโยชน์ภายนอกอื่นใด อาจมีผลต่อการใช้ดุลยพินิจ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

4. หลักเกณฑ์สำคัญสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เมื่อกิจกรรมใดเกี่ยวข้องกับภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งทางการเมือง บริษัทกำหนดให้ใช้มาตรฐานการควบคุมที่เข้มงวดมากเป็นพิเศษ กิจกรรมดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจน มีความสมเหตุสมผล ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่เกินความจำเป็น ไม่ถูกตีความได้ว่าเป็นการให้ผลประโยชน์เพื่อแลกกับการอนุมัติ การอำนวยความสะดวก การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการได้รับสิทธิพิเศษใด ๆ และต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วนเพียงพอสำหรับการตรวจสอบย้อนหลัง บริษัทกำหนดให้การให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐต้องได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบเป็นพิเศษก่อนดำเนินการทุกครั้ง และต้องอยู่ภายใต้ระบบการรายงาน การบันทึกบัญชี การควบคุมภายใน และการตรวจสอบตามแนวป้องกันสามชั้นอย่างเคร่งครัด

5. หลักเกณฑ์สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคเอกชน ในกรณีที่กิจกรรมดังกล่าวเกิดขึ้นกับองค์กรภาคเอกชน บริษัทอาจใช้แนวทางที่มีความยืดหยุ่นมากขึ้นตามธรรมเนียมทางธุรกิจและมารยาททางสังคม แต่ยังคงต้องยึดถือหลักความโปร่งใส ความเหมาะสม ความพอสมควร ความสามารถในการเปิดเผย และความสามารถในการตรวจสอบอย่าง





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

เครื่องคิดเช่นเดียวกัน ทั้งนี้บริษัทไม่อนุญาตให้ใช้กิจกรรมกับภาคเอกชนเป็นช่องทางในการให้ผลประโยชน์แฝง การตอบแทนที่ไม่เหมาะสม หรือการสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันในลักษณะที่ขัดต่อจริยธรรมและกฎหมาย

6. สิ่งที่ต้องกำหนดยกเว้นให้ควรรกระทำ องค์กรกำหนดให้พนักงาน ผู้บริหาร และผู้แทนบริษัทต้องใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบก่อนดำเนินการกิจกรรมทุกครั้ง ต้องพิจารณาว่ากิจกรรมนั้นมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนหรือไม่ มีความเหมาะสมหรือไม่ อยู่ในระดับที่สมเหตุสมผลหรือไม่ และสามารถอธิบายต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชีและการเงิน หน่วยงาน Compliance หน่วยงาน Risk Management หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอกได้อย่างโปร่งใสหรือไม่ องค์กรกำหนดให้มีการจัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมอย่างครบถ้วน ต้องมีการรายงานรายการดังกล่าวเป็นรายการนี้อย่างชัดเจน ต้องมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบหรือทะเบียนควบคุมรายการ และต้องส่งข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อการควบคุมรายการที่มีความละเอียดอ่อน องค์กรยังกำหนดให้พนักงานตรวจสอบความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนก่อนดำเนินการ และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อกิจกรรมเกี่ยวข้องกับภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งทางการเมือง

7. สิ่งที่ต้องกำหนดยกเว้นไม่ยอมรับและต้องหลีกเลี่ยงโดยเด็ดขาด องค์กรไม่ยอมรับการให้หรือการรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้เกิดการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสม ไม่ยอมรับการจ่าย Facilitation Payment ไม่ยอมรับการให้ตัวแทน คนกลาง หรือบุคคลที่สามเพื่อให้ผลประโยชน์แทนบริษัท ไม่ยอมรับการให้ของขวัญหรือการสนับสนุนที่มีมูลค่าสูงเกินสมควรหรือไม่สามารถอธิบายได้ตามเหตุผลทางธุรกิจ และไม่ยอมรับกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับการอนุมัติ การเร่งรัด การเอื้อประโยชน์ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของภาครัฐหรือองค์กรใด

8. การรายงาน การบันทึกรายการ และการส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Gift (ของขวัญ) Hospitality (การบริการต้อนรับ) Entertainment (การเลี้ยงรับรอง) และ Sponsorship (การสนับสนุน) เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ บริษัทกำหนดให้กิจกรรมดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้ระบบการรายงาน (Reporting – การรายงาน) และการบันทึกการรายการอย่างเป็นระบบ โดยพนักงานหรือผู้แทนบริษัทที่ดำเนินการดังกล่าวต้องจัดทำรายงานที่ระบุรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจน ได้แก่ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ชื่อบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง สถานะของคู่กรณีว่าเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ ประเภทของกิจกรรม มูลค่าของรายการ วันที่ สถานที่ และข้อมูลประกอบอื่นที่จำเป็น รายงานดังกล่าวต้องส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance – ฝ่ายบัญชีและการเงิน) เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี การควบคุมภายใน การติดตามรายการที่มีความละเอียดอ่อน และเพื่อให้รายการดังกล่าวสะท้อนอยู่ในบัญชีและเอกสารควบคุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

9. การอนุมัติและการกำกับดูแล บริษัทกำหนดให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และการสนับสนุน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติ (Approval Process – กระบวนการอนุมัติ) ที่บริษัทกำหนดไว้ โดยต้องมีหลักฐานประกอบการอนุมัติอย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ การอนุมัติดังกล่าวต้องพิจารณาความเหมาะสม วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ความเสี่ยงของคู่กรณี ความเกี่ยวข้องกับภาครัฐ และความ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

เพียงพอของเอกสารประกอบ หากกิจกรรมมีความเกี่ยวข้องกับภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ต้องให้ความสำคัญกับการพิจารณาอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษ

10. การควบคุมภายในตามแนวป้องกันสามชั้น ระบบการควบคุมกิจกรรมดังกล่าวอยู่ภายใต้กรอบการกำกับดูแลที่เรียกว่า Three Lines of Defence (สามแนวป้องกัน) ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยแนวป้องกันชั้นที่หนึ่งหรือ First Line of Defence คือหน่วยงานหรือพนักงานที่ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจโดยตรง ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวัง จัดทำเอกสาร และบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง แนวป้องกันชั้นที่สองหรือ Second Line of Defence คือหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านความเสี่ยงและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เช่น Compliance หรือ Risk Management ซึ่งมีหน้าที่กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินความเสี่ยง และให้คำแนะนำในการควบคุมกิจกรรมที่มีความละเอียดอ่อน ส่วนแนวป้องกันชั้นที่สามหรือ Third Line of Defence คือหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit = การตรวจสอบภายใน) ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งหมด

11. แนวทางการรับของขวัญจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก บริษัทกำหนดหลักการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy – นโยบายไม่รับของขวัญ) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าการรับของดังกล่าวอาจมีผลต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม ในบางกรณีที่มีความจำเป็นตามมารยาททางสังคมหรือธรรมเนียมทางธุรกิจซึ่งไม่สามารถปฏิเสธได้อย่างเหมาะสม บริษัทกำหนดให้ของขวัญดังกล่าวต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของพนักงาน แต่ต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร เช่น ใช้เป็นของรางวัลในกิจกรรมของพนักงาน ใช้ในกิจกรรมส่วนรวมของบริษัท หรือใช้ในพื้นที่ส่วนกลางขององค์กร ในกรณีที่เป็นสิ่งของที่มีอายุการใช้งานสั้น เช่น อาหาร เครื่องดื่ม หรือสิ่งของอุปโภคบริโภค อาจนำไปใช้หรือแบ่งปันในพื้นที่ส่วนกลางตามความเหมาะสม ทั้งนี้ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญที่มีมูลค่าสูง หรือมีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่าเป็นการให้เพื่อหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ

12. ระบบทะเบียนควบคุมรายการ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือการรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุน เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมรายการ (Gift, Hospitality and Sponsorship Register – ทะเบียนควบคุมรายการของขวัญ การบริการต้อนรับ และการสนับสนุน) สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Gift Hospitality Entertainment และ Sponsorship โดยทะเบียนดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในขององค์กร และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตามรายการที่มีความละเอียดอ่อน ข้อมูลในทะเบียนต้องมีรายละเอียดเพียงพอเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ในภายหลัง ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง สถานะของคู่กรณีว่าเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ รายละเอียดของกิจกรรม มูลค่าของรายการวันที่ สถานที่ และข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติรายการตามกระบวนการของบริษัท ทะเบียนดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องสามารถส่งต่อข้อมูลให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงหน่วยงาน Compliance และ Internal Audit ได้อย่างเป็นระบบ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

13. ข้อเตือนก่อนดำเนินการ ก่อนที่พนักงาน ผู้บริหาร หรือผู้แทนบริษัทจะดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือการรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุน บริษัทกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทบทวนความเหมาะสมของกิจกรรมดังกล่าวล่วงหน้า โดยต้องพิจารณาว่ากิจกรรมมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนหรือไม่ มีความเหมาะสมตามสถานการณ์หรือไม่ สามารถเปิดเผยหรืออธิบายได้อย่างโปร่งใสหรือไม่ และเกี่ยวข้องกับภาครัฐหรือบุคคลกลุ่มเสี่ยงหรือไม่ ต้องพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมนั้นไม่มีลักษณะของ Facilitation Payment ไม่ก่อให้เกิด Conflict of Interest และไม่เกี่ยวข้องกับความเสียหายจาก Revolving Door หรือ Rewarding Door Risk โดยไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ นอกจากนี้ ต้องมั่นใจว่ากิจกรรมสามารถจัดทำเอกสาร รายงาน และส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ครบถ้วน และได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้

14. Checklist for Reminding Before Action (รายการเตือนก่อนดำเนินการ) ก่อนดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือการรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือการสนับสนุน ผู้ดำเนินการควรตรวจสอบให้ครบถ้วนว่ากิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชัดเจนและชอบด้วยเหตุผลหรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งทางการเมืองหรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในระดับที่เหมาะสม สมเหตุสมผล และไม่ฟุ่มเฟือยหรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวไม่มีลักษณะของ Facilitation Payment หรือผลประโยชน์แฝงหรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวมีเอกสารประกอบครบถ้วนและสามารถบันทึกลงในทะเบียนควบคุมรายการได้หรือไม่ กิจกรรมดังกล่าวสามารถรายงานให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อการควบคุมรายการและการบันทึกบัญชีได้หรือไม่ และกิจกรรมดังกล่าวได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัทอย่างครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากมีข้อใดข้อหนึ่งที่ตอบไม่ได้อย่างชัดเจน ผู้ดำเนินการต้องหยุดทบทวนและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

15. การติดตาม ตรวจสอบ และทบทวน บริษัทกำหนดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Gift Hospitality Entertainment และ Sponsorship อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตขององค์กร และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผลการตรวจสอบหรือข้อสังเกตที่เกิดจากกระบวนการดังกล่าวอาจถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติของบริษัท พัฒนามาตรการควบคุมภายใน และยกระดับความเข้มแข็งของระบบการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

16. การใช้เอกสารนี้ในการกำกับดูแลและการตรวจสอบ แนวทางและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือการรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการสนับสนุน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร และผู้แทนบริษัทสามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตขององค์กร เอกสารฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินหรือการตรวจสอบตามมาตรฐานของโครงการ Collective Action รวมถึงการตรวจสอบโดยหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวจะช่วยให้องค์กรสามารถรักษามาตรฐานด้านความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรในระยะยาว





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

17. Checklist เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อรองรับการประเมินและการตรวจสอบ องค์กรควรมีหลักฐานและระบบควบคุมที่เพียงพอ ได้แก่ การมีนโยบายต่อต้านการทุจริตขององค์กร การมีแนวทางเกี่ยวกับ Gift Hospitality Entertainment และ Sponsorship การมีระบบการรายงานและการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง การมีทะเบียนควบคุมรายการ การมีการส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อการควบคุมรายการที่มีความละเอียดอ่อน การมีหลักฐานการอนุมัติที่ตรวจสอบย้อนหลังได้ การมีการกำกับดูแลโดยหน่วยงาน Compliance หรือ Risk Management และการมีการตรวจสอบโดยหน่วยงาน Internal Audit อย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)
กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0333/2569
วันที่ 11 มีนาคม 2569

Risk Matrix Assessment (Impact X frequency)
บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

แม้ว่าความเสี่ยงทั้งห้าประเภทในสไลด์นี้จะถูกประเมินว่าอยู่ในระดับ Impact สูงสุด (ระดับ 5) เนื่องจากหากเกิดเหตุการณ์ขึ้นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมาย มาตรการลงโทษจากหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท แต่ ความถี่ของการเกิดเหตุการณ์ (Frequency) ในแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันตามลักษณะการดำเนินธุรกิจและระดับการปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐ

คำอธิบายต่อไปนี้เป็นผลการประเมินจาก ลักษณะการดำเนินงานจริงของบริษัทไทยโพลีอะคริลิก เพื่อให้เห็นภาพว่าความเสี่ยงดังกล่าวอาจเกิดขึ้นในสถานการณ์ใด และมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยเพียงใดในแต่ละปี

1 ความเสี่ยงด้านภาษีศุลกากรและอากรนำเข้า (Tariff / Customs Duty)

ความถี่โดยประมาณ

ประมาณ 3-4 ครั้งต่อปี

ความเสี่ยงประเภทนี้เกิดขึ้นจากกระบวนการนำเข้าและส่งออกวัตถุดิบหรือสินค้า ซึ่งต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ศุลกากร เช่น การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณาพิกัดศุลกากร หรือการประเมินอัตราภาษี

ในทางปฏิบัติ เหตุการณ์ลักษณะนี้อาจเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรขอให้บริษัทหรือซัพปายิ่งให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

พิกัดศุลกากรของสินค้า

มูลค่าของสินค้า

เอกสารประกอบการนำเข้า

ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่บริษัทนำเข้าวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตแผ่นอะคริลิก เจ้าหน้าที่ศุลกากรอาจขอตรวจสอบว่าพิกัดศุลกากรที่ใช้ในการสำแดงถูกต้องหรือไม่ หรืออาจต้องการเอกสารเพิ่มเติมเพื่อยืนยันมูลค่าการนำเข้า

แม้ว่าการตรวจสอบลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเพียงไม่กี่ครั้งต่อปี แต่หากเกิดข้อผิดพลาดหรือการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม อาจนำไปสู่

การประเมินภาษีย้อนหลัง

ค่าปรับ

หรือประเด็นทางกฎหมาย

ดังนั้นจึงถูกประเมินให้มี Impact สูงสุด

2 ความเสี่ยงด้านการตรวจสอบสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (Environmental & Safety Inspection)

ความถี่โดยประมาณ

ประมาณ 1-2 ครั้งต่อปี

โรงงานอุตสาหกรรมต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ซึ่งอาจมีการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของโรงงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ตัวอย่างของการตรวจสอบอาจรวมถึง
การตรวจระบบบำบัดน้ำเสีย
การตรวจการจัดเก็บสารเคมี
การตรวจสอบมาตรการความปลอดภัยในโรงงาน
การตรวจสอบระบบควบคุมมลพิษ

ในสถานการณ์จริง เจ้าหน้าที่อาจเข้าตรวจพื้นที่โรงงาน พร้อมขอเอกสารหรือบันทึกการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

โดยทั่วไปการตรวจลักษณะนี้จะเกิดขึ้น ปีละประมาณหนึ่งถึงสองครั้ง แต่หากพบข้อบกพร่องหรือการไม่
ปฏิบัติตามข้อกำหนด อาจส่งผลกระทบต่อ

ใบอนุญาตโรงงาน

การดำเนินงานของบริษัท

หรือภาพลักษณ์ขององค์กร

3 ความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานสรรพากร (Tax Authority Interaction)

ความถี่โดยประมาณ

ประมาณ 1-2 ครั้งต่อปี

ความเสี่ยงนี้เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับเจ้าหน้าที่สรรพากรในเรื่องต่าง ๆ เช่น

การตรวจสอบภาษี

การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

การขอเอกสารประกอบรายการทางบัญชี

ตัวอย่างสถานการณ์จริง เช่น

เจ้าหน้าที่สรรพากรอาจขอให้บริษัทชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือขอตรวจสอบ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีบางรายการ

แม้ว่าการตรวจสอบลักษณะนี้จะไม่เกิดขึ้นบ่อย แต่หากมีประเด็นที่ไม่ชัดเจน อาจนำไปสู่

การประเมินภาษีย้อนหลัง

การปรับปรุงบัญชี

หรือค่าปรับทางภาษี

ดังนั้นจึงถูกประเมินให้มี Impact สูง

4 ความเสี่ยงด้านใบอนุญาตและการอนุมัติจากหน่วยงานท้องถิ่น

(Licensing & Local Approval)

ความถี่โดยประมาณ

ประมาณ 1-3 ครั้งต่อปี

การดำเนินธุรกิจของโรงงานอุตสาหกรรมจำเป็นต้องมีใบอนุญาตและการอนุมัติจากหน่วยงานรัฐและ
หน่วยงานท้องถิ่นในหลายด้าน เช่น

ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

การต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การยื่นขออนุญาตปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร
การขออนุญาตจากหน่วยงานเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตัวอย่างเช่น เมื่อบริษัทต้องดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตโรงงาน หรือยื่นขออนุญาตปรับปรุงเครื่องจักรบางประเภท
อาจต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แม้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะเกิดขึ้นไม่บ่อย แต่การอนุมัติจากหน่วยงานรัฐเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
ของบริษัท

5. ความเสี่ยงด้านการขนส่งและการบังคับใช้กฎหมายจราจร

(Logistics & Traffic Enforcement)

ความถี่โดยประมาณ

ประมาณ 20-50 ครั้งต่อปี

ความเสี่ยงประเภทนี้ถือเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยที่สุด เนื่องจากบริษัทมีการขนส่งสินค้าไปยัง

ลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ

รถขนส่งสินค้าของบริษัทอาจต้องผ่าน

จุดตรวจของตำรวจจราจร

การตรวจน้ำหนักรถ

การตรวจเอกสารรถขนส่ง

การตรวจใบอนุญาตขับขี่และเอกสารประจำรถ

ตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น

รถบรรทุกสินค้าของบริษัทถูกเรียกตรวจที่ด่านตรวจบนถนนสายหลัก เจ้าหน้าที่อาจขอตรวจเอกสารของรถ เช่น

ใบอนุญาตขับขี่

ใบอนุญาตขนส่ง

เอกสารประจำรถ

น้ำหนักบรรทุก

เหตุการณ์ลักษณะนี้อาจเกิดขึ้น หลายครั้งต่อเดือน ขึ้นอยู่กับเส้นทางและจำนวนเที่ยวขนส่งของบริษัท

แม้ว่าส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจตามปกติ แต่ลักษณะการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่บังคับใช้กฎหมายใน

ภาคสนามอาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ หากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับพนักงานขับรถ

สรุปสำหรับการนำเสนอ

สรุปได้ว่า

แม้ว่าความเสี่ยงทั้งห้าประเภทจะมี Impact สูงสุดเท่ากัน แต่ ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์แตกต่างกันอย่าง
ชัดเจน

การตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สิ่งแวดล้อม สรรพากร หรือการอนุญาตจากหน่วยงานรัฐ เกิดขึ้น
เพียงปีละหนึ่งถึงสองครั้ง

ในขณะที่ความเสี่ยงจาก การขนส่งและการบังคับใช้กฎหมายจราจร เกิดขึ้น บ่อยกว่ามาก เนื่องจากเป็น
กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประจำวันของบริษัท



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ดังนั้น บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการกำหนด แนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตสำหรับการขนส่งและ
พนักงานขับรถ เพื่อให้สามารถจัดการความเสี่ยงในส่วนนี้ได้อย่างเหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2569

(นายสุรจันต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0332/2569
วันที่ 11 มีนาคม 2569

กรอบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริต
(Anti-Corruption Internal Control Framework)

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดี รวมถึงแนวทางของ โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Against Corruption: CAC)

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนด กรอบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Internal Control Framework) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับดูแลโดยรวมขององค์กร

กรอบการควบคุมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนกำหนดกลไกการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการทุจริต ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของพนักงาน ผู้บริหาร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้รับเหมา และตัวแทนของบริษัท

บริษัทมีนโยบาย ไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ (Zero Tolerance for Corruption) ไม่ว่าจะเป็นการให้สินบน การเรียกรับผลประโยชน์โดยมิชอบ การจ่ายเงินอำนวยความสะดวก หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การได้มาซึ่งประโยชน์โดยมิชอบ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรอบการควบคุมดังกล่าวจึงถูกกำหนดให้ประกอบด้วย สององค์ประกอบหลัก ได้แก่

- 1. Operating Control
- 2. Control Environment

องค์ประกอบทั้งสองส่วนนี้ทำหน้าที่สนับสนุนและเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลของบริษัท เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างเหมาะสมและยั่งยืน

1. Operating Control

Operating Control เป็นกลไกการควบคุมในระดับการดำเนินงาน ซึ่งมุ่งเน้นการกำหนดกรอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักการต่อต้านการทุจริต

การควบคุมในส่วนนี้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร และช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมและกฎหมาย

Operating Control แบ่งออกเป็นสององค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

1.1 Policy

บริษัทได้กำหนด นโยบายต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy) เพื่อเป็นกรอบการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยนโยบายดังกล่าวกำหนดหลักการที่ชัดเจนในการไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ นโยบายดังกล่าวครอบคลุมถึงการห้าม



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

- การให้หรือเสนอให้สินบน
- การเรียกรับหรือรับผลประโยชน์โดยมิชอบ
- การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวก
- การกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งหมด ได้แก่

- คณะกรรมการบริษัท
- ผู้บริหารระดับสูง
- พนักงานทุกระดับ
- คู่ค้าทางธุรกิจ
- ผู้รับเหมา
- ตัวแทนบริษัท

บริษัทได้กำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และต้องดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

นโยบายดังกล่าวได้รับการสื่อสารอย่างต่อเนื่องผ่านทางช่องทางสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงการกำหนดให้พนักงานและคู่ค้ารับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

1.2 Guideline

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริต บริษัทได้กำหนด แนวทางปฏิบัติ (Guidelines) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ

แนวทางดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานสามารถตัดสินใจและดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริต

แนวทางปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมถึง

- หลักการปฏิบัติในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ
- แนวทางการดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าและตัวแทนบริษัท
- แนวทางการรายงานเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต
- แนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานในการหลีกเลี่ยงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

Guidelines เหล่านี้ช่วยสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักการต่อต้านการทุจริต และสอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

2. Control Environment

Control Environment เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สะท้อนถึง โครงสร้างการกำกับดูแลและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งสนับสนุนให้การดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตสามารถเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบนี้มีบทบาทในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และมีการกำกับดูแลที่เหมาะสม

Control Environment แบ่งออกเป็นสองประเภท ได้แก่

Financial Control

Non-Financial Control



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

2.1 Financial Control

Financial Control เป็นมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินหรือการทำธุรกรรมทางการเงินที่อาจเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการให้ผลประโยชน์โดยมิชอบ

บริษัทได้กำหนดระบบการควบคุมทางการเงินที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินธุรกรรมทางการเงินเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการตรวจสอบ และอยู่ภายใต้การอนุมัติที่เหมาะสม

มาตรการดังกล่าวรวมถึง

- การกำหนดอำนาจอนุมัติทางการเงิน (Delegation of Authority: DOA)
- การกำหนดขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติค่าใช้จ่าย
- การควบคุมการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- การกำหนดระบบการบันทึก รายงาน และตรวจสอบธุรกรรมทางการเงิน

มาตรการเหล่านี้ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการทางการเงินของบริษัท และลดความเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต

2.2 Non-Financial Control

Non-Financial Control เป็นมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับธุรกรรมทางการเงินโดยตรง แต่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนระบบการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

มาตรการดังกล่าวมีส่วนสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

มาตรการควบคุมในส่วนนี้ประกอบด้วย

- การกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลด้านการต่อต้านการทุจริต
- การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดกลไกการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- การสื่อสารนโยบายและหลักการต่อต้านการทุจริตแก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มาตรการดังกล่าวช่วยสร้างสภาพแวดล้อมขององค์กรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริตในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

สรุปโครงสร้าง Anti-Corruption Internal Control Framework

กรอบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

Operating Control

- Policy
- Guideline

Control Environment

- Financial Control
- Non-Financial Control



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

กรอบการควบคุมดังกล่าวทำหน้าที่เป็นแนวทางกำกับดูแลโดยรวมขององค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานจริยธรรม และหลักการต่อต้านการทุจริต

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทจะยังคงยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และรักษาความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0331/2569

วันที่ 11 มีนาคม 2569

แนวปฏิบัติในการคัดเลือก คัดสรร และกำกับดูแลผู้ขาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัท ภายใต้นโยบายต่อต้านการทุจริต
บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

1. หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคม โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ บริษัทตระหนักว่าการดำเนินธุรกิจผ่านบุคคลที่สาม เช่น ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษา หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนบริษัท อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตหากไม่มีระบบควบคุมที่เหมาะสม

ด้วยเหตุนี้ บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือก คัดสรร และกำกับดูแลผู้ขาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัทอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายและไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการให้ผลประโยชน์โดยมิชอบในการดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัท

แนวปฏิบัตินี้สอดคล้องกับมาตรฐานของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (CAC) รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

2. ขอบเขตการบังคับใช้

แนวปฏิบัตินี้ใช้กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกที่ทำธุรกิจกับบริษัทในลักษณะต่าง ๆ เช่น ผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้คำปรึกษา หรือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนบริษัทในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ

บุคคลหรือองค์กรดังกล่าวต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ตลอดระยะเวลาที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

3. การคัดเลือกและคัดสรรผู้ขาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัท

บริษัทกำหนดให้การคัดเลือกและคัดสรรผู้ขาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัทต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยพิจารณาจากปัจจัยหลายด้าน เช่น ความสามารถในการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ ความมั่นคงทางการเงิน และความสามารถในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของคู่ค้าทางธุรกิจ โดยจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของคู่ค้าก่อนการแต่งตั้งหรือทำสัญญา เช่น โครงสร้างผู้ถือหุ้น ประวัติการดำเนินธุรกิจ ความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการถูกดำเนินคดีหรือการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในอดีต

ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการมีบทบาทเป็นตัวแทนบริษัทในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ หรือมีหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตหรือการดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมในระดับที่เข้มงวดมากขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลหรือองค์กรดังกล่าวไม่มีพฤติกรรมหรือประวัติที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริต

4. การแสดงเจตจำนงและการรับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริต

บริษัทกำหนดให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ และตัวแทนบริษัทที่เข้ามาดำเนินธุรกิจกับบริษัทต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัทอย่างเคร่งครัด



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

คู่ค้าทางธุรกิจดังกล่าวต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท รวมถึงแสดงเจตจำนงและคำรับรองว่าจะไม่ให้ เสนอให้ หรือยอมรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อแลกกับการได้รับสิทธิประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

การลงนามรับทราบนโยบายดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของการเชื่อมโยงในการทำธุรกิจกับบริษัท และบริษัทอาจพิจารณายุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้าที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักการดังกล่าวได้

5. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เช่น ความสัมพันธ์กับพนักงานของบริษัท หรือความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถพิจารณาความเหมาะสมของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. การควบคุมค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าบริการ

ในกรณีที่ผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการมีการเรียกเก็บค่าบริการหรือมีการวางบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกลับมายังบริษัท ผู้ให้บริการต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวในลักษณะที่สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน โดยต้องแสดงรายการค่าใช้จ่ายเป็นรายการย่อยตามลักษณะของบริการที่เกิดขึ้นจริง

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่สามารถยืนยันได้ว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ตกลงกันไว้จริง

บริษัทจะไม่รับพิจารณาค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะคลุมเครือ ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดได้ หรือมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายเหมารวมที่ไม่สามารถตรวจสอบที่มาของค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน

การกำหนดมาตรการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่เกี่ยวข้องกับการให้ผลประโยชน์โดยมิชอบแก่บุคคลใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7. กระบวนการกำกับดูแลภายใน

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การแต่งตั้ง และการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ชาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัท จะดำเนินการผ่านกระบวนการภายในของบริษัท โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกและประเมินผู้ชายหรือผู้ให้บริการตามระเบียบการจัดซื้อของบริษัท และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ฝ่ายกฎหมายของบริษัทมีหน้าที่ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญา และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้ารายนั้น

ในกรณีที่มิประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือมีความเสี่ยงด้านธุรกิจหรือด้านกฎหมาย การพิจารณาอาจนำเสนอเข้าสู่คณะกรรมการจัดซื้อของบริษัท เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างรอบคอบและมีการกำกับดูแลที่เหมาะสม

ในบางกรณีที่มีประเด็นทางกฎหมายที่มีความซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติของกลุ่มบริษัทในระดับภูมิภาค บริษัทอาจขอคำปรึกษาหรือความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยงานกฎหมายของกลุ่มบริษัทในระดับภูมิภาค (APAC Legal)



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

8. การจัดการเมื่อพบความเสี่ยงด้านการทุจริต

ในกรณีที่บริษัทพบหรือได้รับข้อมูลที่น่าสงสัยว่าผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการมีพฤติกรรมที่อาจเกี่ยวข้องกับ การทุจริต บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเหมาะสมตามกระบวนการภายในขององค์กร

บริษัทอาจจัดให้มีการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องไว้ในเอกสารหรือระบบภายในของ บริษัท เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาและการติดตามผล

ในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตาม ขั้นตอนที่เหมาะสมภายใต้กรอบของกฎหมาย รวมถึงการรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการดำเนินการทาง กฎหมายตามความเหมาะสม

9. มาตรการเมื่อพบการฝ่าฝืน

หากบริษัทพบว่าผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการรายใดมีพฤติกรรมที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตของ บริษัท-บริษัทสงวนสิทธิในการดำเนินมาตรการที่เหมาะสม-เช่น-การระงับการชำระเงิน-การยุติสัญญา-หรือการยุติ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้ารายนั้น

การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องบริษัทจากความเสี่ยงด้านกฎหมายและความเสี่ยงด้าน ชื่อเสียง รวมถึงเพื่อยืนยันถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

10. ความมุ่งมั่นของบริษัท

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านการต่อต้านการทุจริตทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

แนวปฏิบัตินี้สะท้อนถึงความตั้งใจของบริษัทในการสร้างระบบการกำกับดูแลที่เข้มแข็ง และเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจร่วมกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง และตัวแทนบริษัทเป็นไปอย่างมีจริยธรรมและยั่งยืน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ ทักพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0341/2569

วันที่ 11 มีนาคม 2569

นโยบายการกำกับดูแลภายใต้กรอบ Three Lines of Defense (Three Lines of Defense Governance Policy)

1. หลักการและเจตนารมณ์ของนโยบาย

บริษัทกำหนดให้การกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและมีระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ บริษัทจึงกำหนดให้ กรอบการกำกับดูแลแบบ Three Lines of Defense เป็นโครงสร้างหลักของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร

กรอบ Three Lines of Defense ทำหน้าที่กำหนดโครงสร้างความรับผิดชอบและการควบคุมในแต่ละระดับขององค์กร เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจ (Balance of Authority) การตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Checks and Balances) และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทในทุกกิจกรรมมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลขององค์กร

2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท โดยครอบคลุมกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมหลักขององค์กรหรือกิจกรรมสนับสนุน

ขอบเขตของการกำกับดูแลตามกรอบ Three Lines of Defense ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน

การบริหารการเงินและการบัญชี

การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

การควบคุมภายในและการตรวจสอบการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และความรับผิดชอบต่อสังคม

การบริหารข้อมูล เอกสาร และระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยงสูง ปานกลาง หรือความเสี่ยงต่ำ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานทั้งหมดขององค์กรอยู่ภายใต้ระบบควบคุมที่เหมาะสมและมีการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

3. โครงสร้างการกำกับดูแลตามหลัก Three Lines of Defense

3.1 แนวป้องกันชั้นที่หนึ่ง (First Line of Defense – Operational Management)

แนวป้องกันชั้นที่หนึ่งประกอบด้วยหน่วยงานปฏิบัติการและหน่วยงานเจ้าของกระบวนการ (Process Owners) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

หน่วยงานในแนวป้องกันชั้นนี้มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับปฏิบัติการ โดยต้อง
 ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และมาตรฐานที่บริษัทกำหนด รวมถึงต้องมีการระบุ ประเมิน และควบคุม
 ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของตนเอง
 ความรับผิดชอบสำคัญของแนวป้องกันชั้นนี้รวมถึง
 การดำเนินงานตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร
 การจัดทำและรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและธุรกรรมที่เกิดขึ้น
 การรายงานความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
 การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

3.2 แนวป้องกันชั้นที่สอง (Second Line of Defense – Risk and Compliance Oversight)

แนวป้องกันชั้นที่สองประกอบด้วยหน่วยงานที่มีบทบาทในการกำกับดูแลและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง
 และการควบคุมภายในขององค์กร เช่น
 หน่วยงานด้านบริหารความเสี่ยง
 หน่วยงานด้านกฎหมาย
 หน่วยงานด้านคอมพิวเตอร์
 หน่วยงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล

หน่วยงานในแนวป้องกันชั้นนี้มีหน้าที่ในการกำหนดกรอบนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 กับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงาน
 ขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 บทบาทสำคัญของแนวป้องกันชั้นนี้ ได้แก่
 การกำหนดนโยบายและมาตรฐานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 การติดตามและประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดขององค์กร
 การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานปฏิบัติการในการจัดการความเสี่ยง
 การรายงานสถานะความเสี่ยงและการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อฝ่ายบริหาร

3.3 แนวป้องกันชั้นที่สาม (Third Line of Defense – Independent Assurance)

แนวป้องกันชั้นที่สามประกอบด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ประเมินและให้ความเห็นอย่างอิสระ
 เกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร
 หน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินว่ากลไกการควบคุมที่ดำเนินการโดยแนวป้องกัน
 ชั้นที่หนึ่งและชั้นที่สองมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพเพียงใด รวมถึงการรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหาร
 ระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท
 บทบาทสำคัญของแนวป้องกันชั้นนี้ ได้แก่
 การตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน
 การประเมินระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร
 การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน
 การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

4. การบูรณาการกับระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

กรอบ Three Lines of Defense เป็นส่วนสำคัญของระบบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management – ERM) โดยทำหน้าที่เชื่อมโยงกระบวนการดำเนินงาน การกำกับดูแล และการตรวจสอบเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ

การดำเนินงานภายใต้กรอบนี้ช่วยให้องค์กรสามารถ

ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

กำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยง

ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมอย่างต่อเนื่อง

สร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ

5. ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงาน

ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทมีหน้าที่ในการสนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยต้องตระหนักว่าการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบในการดำเนินงานประจำวัน

ทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานภายใต้กรอบ Three Lines of Defense และต้องสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับดูแลและหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในขององค์กรมีความเข้มแข็งและสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายนี้เป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กฎหมาย และมาตรฐานการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรมีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ ทิพย์จันทร์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG 0322/2569
วันที่ 5 มีนาคม 2569

แนวทางการปฏิบัติในการติดต่อและดำเนินงานกับหน่วยงานภาครัฐ
เพื่อป้องกันการซื้อความผิด การซื้อความสะดวก และการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และยึดถือแนวทางของโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thailand's Private Sector Collective Action Against Corruption – CAC)

ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทอาจต้องติดต่อ ประสานงาน หรือดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐในหลายลักษณะ เช่น การขอใบอนุญาต การตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล การดำเนินการด้านภาษี ศุลกากร สิ่งแวดล้อม หรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และปราศจากความเสี่ยงด้านการทุจริต บริษัทจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับพนักงาน ผู้บริหาร และผู้แทนบริษัททุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงจากการซื้อความผิด การซื้อความสะดวก หรือการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับหน่วยงานภาครัฐ

1. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน บริษัทกำหนดคำจำกัดความที่สำคัญสำหรับการตีความแนวทางปฏิบัตินี้ โดยการซื้อความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การให้เงินหรือผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งกระบวนการทำงานหรือเพื่อให้ได้รับการดำเนินการที่รวดเร็วกว่าปกติ การซื้อความผิด (Improper Settlement) หมายถึง การให้เงินหรือผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกลงโทษ การตรวจสอบ หรือการดำเนินการตามกฎหมาย ส่วนผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม (Improper Advantage) หมายถึง เงิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลตอบแทนใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัท

2. หลักการสำคัญในการดำเนินงานกับหน่วยงานภาครัฐ

พนักงานและผู้แทนบริษัทต้องยึดมั่นในการดำเนินงานตามกฎหมายและขั้นตอนราชการอย่างเคร่งครัด และต้องไม่เสนอ ไม่ให้ ไม่สัญญาว่าจะให้ หรือไม่ยอมรับสินบนหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อเร่งกระบวนการราชการ และไม่อนุญาตให้ใช้บุคคลกลางเพื่อดำเนินการในลักษณะที่อาจเข้าข่ายการทุจริต ทั้งนี้ การดำเนินการทั้งหมดต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

3. การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)

บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมด้านการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติภายในบริษัทตามสายงานและอำนาจอนุมัติที่กำหนด การยื่นคำขอใบอนุญาต การรายงานข้อมูล หรือการดำเนินการใด ๆ ต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและมีเอกสารอ้างอิงอย่างเหมาะสม ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องใช้ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือผู้ประสานงานกับหน่วยงานรัฐ บุคคล



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ดังกล่าวต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกและการอนุมัติของบริษัท และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

4. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control)

เพื่อป้องกันการใช้ทรัพยากรทางการเงินของบริษัทในลักษณะที่ไม่เหมาะสม บริษัทกำหนดให้การจ่ายเงินทุกประเภทต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินของบริษัทและผ่านขั้นตอนการอนุมัติอย่างเหมาะสม การบันทึกบัญชีต้องสะท้อนรายการทางการเงินที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ห้ามมิให้มีการสร้างรายการค่าใช้จ่ายเท็จหรือบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐต้องมีเอกสารประกอบที่สามารถตรวจสอบได้ และบริษัทไม่อนุญาตให้ใช้เงินสดหรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อการให้สินบนหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

5. การควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Control)

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่ดำเนินการใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบหรือการบังคับใช้กฎหมาย หากพบข้อบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องด้านสิ่งแวดล้อม พนักงานต้องดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส และต้องไม่ให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

6. โครงสร้างการกำกับดูแลและการควบคุม (Three Lines of Defense)

เพื่อให้การป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตมีประสิทธิภาพ บริษัทกำหนดโครงสร้างการควบคุมตามแนวคิด Three Lines of Defense โดยระดับแรกคือการควบคุมในระดับปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานและผู้บริหารสายงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด ระดับที่สองคือการกำกับดูแลโดยหน่วยงานด้าน Compliance กฎหมาย และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่กำหนดมาตรฐาน ตรวจสอบความสอดคล้อง และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนระดับที่สามคือการตรวจสอบโดยหน่วยงาน Internal Audit ซึ่งทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

7. สัญญาณเตือนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Red Flag Indicators)

พนักงานควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อพบสถานการณ์ที่อาจเป็นสัญญาณเตือนของความเสี่ยงด้านการทุจริต เช่น เมื่อมีการร้องขอเงินเพื่อเร่งกระบวนการอนุมัติจากหน่วยงานรัฐ มีการเสนอให้ใช้ตัวแทนที่อ้างว่ามีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ มีการร้องขอของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองภายหลังการตรวจสอบ มีการขอให้แก้ไขเอกสารย้อนหลัง หรือมีการขอให้ชำระเงินผ่านช่องทางที่ไม่เป็นทางการ หากพบสถานการณ์ดังกล่าว พนักงานควรหยุดการดำเนินการและปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันที

8. ตัวอย่างสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน (Practical Scenario)

ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่พนักงานดำเนินการขอใบอนุญาตจากหน่วยงานราชการ และมีเจ้าหน้าที่แจ้งว่าสามารถเร่งกระบวนการได้หากมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก พนักงานต้องปฏิเสธข้อเสนอนี้อย่างสุภาพและดำเนินการตามขั้นตอนราชการตามปกติ อีกกรณีหนึ่งคือเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโรงงานพบข้อบกพร่องและเสนอว่าหากมีการให้ผลประโยชน์บางอย่างอาจไม่รายงานข้อบกพร่องดังกล่าว พนักงานต้องไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ และควรดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

9. แนวทางการประเมินก่อนดำเนินการ (Employee Checklist)

ก่อนดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ พนักงานควรพิจารณาอย่างรอบคอบว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ การดำเนินการมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้หรือไม่ มีการให้ผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อเร่งกระบวนการหรือเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือไม่ และหากเหตุการณ์ดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ จะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือไม่ หากพนักงานไม่สามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้อย่างมั่นใจ ควรหยุดการดำเนินการและปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการต่อ

10. ช่องทางการรายงานและการคุ้มครองพนักงาน

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานรายงานเหตุการณ์หรือข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยพนักงานสามารถรายงานผ่านผู้บังคับบัญชา ฝ่าย Compliance ฝ่ายกฎหมาย หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท บริษัทให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานข้อมูลโดยสุจริต และไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้ การกลั่นแกล้ง หรือการลงโทษพนักงานที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท

11. การติดตามและการกำกับดูแล (Monitoring and Review)

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการตามแนวทางนี้อย่างต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารหน่วยงาน Compliance และหน่วยงาน Internal Audit จะร่วมกันตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมถึงทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัตินี้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และแนวทางของโครงการ CAC

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เป็นรากฐานสำคัญของความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พนักงานทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ดีของวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความโปร่งใส การเลือกทำในสิ่งที่ถูกต้อง แม้ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก เป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความเข้มแข็งขององค์กร และเป็นพลังสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถเติบโตได้อย่างมั่นคง โปร่งใส และยั่งยืนในระยะยาว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2569

(นายสุรจันต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0344/2569

วันที่ 11 มีนาคม 2569

นโยบายการกำกับดูแลการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานและการยื่นเอกสารต่อหน่วยงานภายนอก Policy on Timeline Governance for Regulatory and External Submissions

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการบริหารจัดการระยะเวลา (Timeline Governance) สำหรับกระบวนการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงข้อกำหนดขององค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภายนอก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน รวมถึงความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงขององค์กร

บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานของกระบวนการต่าง ๆ อย่างชัดเจน โดยต้องมีการวางแผนล่วงหน้าและกำหนดกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดเตรียมเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้อง และการอนุมัติภายในองค์กรก่อนการยื่นเอกสารต่อหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการระยะเวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทกำหนดให้มีระบบการติดตามและการแจ้งเตือนกำหนดเวลา (Early Warning Mechanism) สำหรับทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นเอกสารหรือการดำเนินการตามข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก โดยระบบดังกล่าวต้องสามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเริ่มต้นการดำเนินงานได้อย่างทันเวลาที่

นอกจากนี้ ทุกกระบวนการต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก (Primary Responsible Person) อย่างชัดเจน รวมถึงการกำหนดบุคลากรสำรอง (Backup Responsible Person) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสามารถดำเนินต่อเนื่องได้ในทุกสถานการณ์ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อจำกัดด้านบุคลากร

บริษัทกำหนดให้กระบวนการดำเนินงานต้องมีระยะเวลาสำรองที่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบ การแก้ไข หรือการเพิ่มเติมเอกสารในทุกกระบวนการ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่ยื่นต่อหน่วยงานภายนอกมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานภายใต้นโยบายนี้ต้องอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายในขององค์กร และต้องสอดคล้องกับกรอบการกำกับดูแลกิจการและการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยหน่วยงานในระดับปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด หน่วยงานด้าน Compliance หรือ Risk Management มีหน้าที่ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงาน และหน่วยงานตรวจสอบ เช่น Internal Audit มีหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมดังกล่าวเป็นระยะ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

นโยบายนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการกำกับดูแลขององค์กร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0323/2569

วันที่ 5 มีนาคม 2569

แนวทางการปฏิบัติสำหรับพนักงานและผู้แทนบริษัท

เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต โดยบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล และแนวทางของโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)

ในการปฏิบัติงาน พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานในนามบริษัท อาจต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอก ซึ่งในบางสถานการณ์อาจเกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต การเรียกรับผลประโยชน์ หรือการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับพนักงานและผู้แทนบริษัท เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1. การยึดมั่นในหลักความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส

พนักงานและผู้แทนบริษัททุกระดับต้องยึดมั่นในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม ในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอก โดยต้องไม่เสนอ ไม่ให้ ไม่เรียกร้อง หรือไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

การดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นการให้หรือรับสินบน หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

2. แนวทางการปฏิบัติเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง

ในบางกรณี พนักงานอาจพบสถานการณ์ที่มีความละเอียดอ่อน เช่น การถูกเรียกร้องให้ให้ผลประโยชน์ การเสนอผลประโยชน์ตอบแทน หรือการกดดันให้ดำเนินการในลักษณะที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนหรือกฎหมาย

เมื่อพบสถานการณ์ดังกล่าว พนักงานควรตั้งสติและพิจารณาสถานการณ์อย่างรอบคอบ หลีกเลี่ยงการตอบตกลงหรือการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต และควรชี้แจงอย่างสุภาพว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือกฎหมายได้

ในกรณีที่สถานการณ์มีความซับซ้อนหรือมีความเสี่ยงสูง พนักงานไม่ควรดำเนินการหรือการตัดสินใจเพียงลำพัง แต่ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่าย Compliance ของบริษัท เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม

3. การบันทึกข้อมูลและการเก็บหลักฐาน

เมื่อพนักงานพบเหตุการณ์ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือคอร์รัปชัน ควรบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไว้เป็นข้อมูล เช่น วันเวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และลักษณะของการร้องขอหรือข้อเสนอที่เกิดขึ้น



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การบันทึกข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือการสอบสวนในกรณีที่มีการร้องเรียนหรือการตรวจสอบในภายหลัง

4. การรายงานเหตุการณ์ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริต

หากพนักงานพบเห็นหรือรับทราบเหตุการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต การให้หรือรับสินบน หรือการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม พนักงานควรรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด เช่น ผู้บังคับบัญชา โดยตรง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย ฝ่าย Compliance หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การรายงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส และช่วยให้บริษัทสามารถป้องกันและจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล หรือพยานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์การทุจริต โดยบริษัทจะไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้ การกลั่นแกล้ง การเลือกปฏิบัติ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานหรือสถานะของบุคคลที่แจ้งข้อมูลโดยสุจริต

ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบหรือพิจารณาเรื่องดังกล่าวเท่านั้น

6. การคุ้มครองพนักงานในกรณีปฏิเสธรายงานที่อาจเข้าข่ายการทุจริต

บริษัทตระหนักดีว่าในบางสถานการณ์ การปฏิเสธรายงานให้หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้กระบวนการดำเนินงานล่าช้า หรืออาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการดำเนินธุรกิจในระยะสั้น

อย่างไรก็ตาม บริษัทขอยืนยันว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและการรักษามาตรฐานด้านจริยธรรมถือเป็นหลักการสำคัญขององค์กร

ดังนั้น หากพนักงานปฏิเสธรายงานให้หรือรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม หรือหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริต แม้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลให้กระบวนการทำงานล่าช้า เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน หรือทำให้บริษัทไม่ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจบางประการ บริษัทจะไม่ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิด และจะไม่ดำเนินการลงโทษหรือกล่าวโทษพนักงานแต่อย่างใด

ในทางตรงกันข้าม บริษัทถือว่าการตัดสินใจดังกล่าวเป็นการปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และเป็นการช่วยปกป้องชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

7. ตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติ พนักงานอาจพบสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต เช่น การติดต่อกับหน่วยงานราชการเพื่อขอใบอนุญาต การตรวจสอบโรงงานจากหน่วยงานกำกับดูแล การเจรจาทางธุรกิจกับคู่ค้า หรือการใช้ตัวแทนดำเนินการกับหน่วยงานภาครัฐ

ในบางกรณี อาจมีการแนะนำหรือร้องขอให้มีการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์พิเศษเพื่อเร่งกระบวนการหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ซึ่งพนักงานต้องปฏิเสธอย่างสุภาพและชี้แจงว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริต และต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่คู่ค้าเสนอผลประโยชน์ส่วนตัวแก่พนักงานเพื่อแลกกับการสนับสนุนทางธุรกิจ พนักงานต้องปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว และแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการที่โปร่งใสและเป็นธรรม

8. ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้บริหาร



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

พนักงาน ผู้บริหาร และผู้แทนบริษัททุกระดับมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท รวมถึงต้องรักษามาตรฐานด้านจริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสังคมในการดำเนินธุรกิจ

ทุกคนมีบทบาทสำคัญในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร โดยการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส รายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติ และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยของบริษัท และในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย บริษัทอาจดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และมีจริยธรรม เป็นรากฐานสำคัญของความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

พนักงานและผู้แทนบริษัททุกคนจึงมีบทบาทสำคัญในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ด้วยความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล

การตัดสินใจที่ถูกต้อง แม้ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก เป็นสิ่งที่สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง และเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความยั่งยืนในระยะยาว

บริษัทขอให้พนักงานทุกคนร่วมกันรักษามาตรฐานดังกล่าว เพื่อสร้างองค์กรที่โปร่งใส น่าเชื่อถือ และเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2569

(นายสุรชาติ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ที่ HRG0338/2569

วันที่ 13 มีนาคม 2569

นโยบายการไม่สนับสนุนทางการเมืองและความเป็นกลางทางการเมือง
(Political Neutrality and Non-Political Contribution Policy)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากอิทธิพลทางการเมือง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปอย่างอิสระจากผลประโยชน์ทางการเมือง และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทจึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความเป็นกลางทางการเมืองและการไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองไว้ดังต่อไปนี้

บริษัทมีนโยบาย ไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนทางการเงินหรือการสนับสนุนในลักษณะอื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง กลุ่มการเมือง หรือบุคคลที่มีบทบาททางการเมือง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสนับสนุนดังกล่าวรวมถึงการบริจาคเงิน การให้ทรัพย์สิน การสนับสนุนกิจกรรม การให้การอุปถัมภ์ หรือการให้ประโยชน์ใด ๆ ที่อาจถูกตีความว่าเป็นการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทจะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเงินทุน ทรัพย์สิน อุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร หรือเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่อนุญาตให้ใช้ พื้นที่ของบริษัท สถานที่ทำงาน เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ โลโก้ เครื่องแบบ เอกสาร หรือสิ่งใดที่แสดงถึงความเป็นบริษัท หรือองค์กรในเครือ ไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองในลักษณะที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทหรือองค์กรในเครือให้การสนับสนุนหรือมีจุดยืนทางการเมือง

บริษัทจะไม่ดำเนินกิจกรรม Political Lobbying หรือการใช้ช่องทางใด ๆ เพื่อแสวงหาอิทธิพลทางการเมืองเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เป็นการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในลักษณะปกติภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล

อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพในฐานะพลเมืองภายใต้กฎหมายในการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม หรือการแสดงออกทางการเมืองในชีวิตส่วนบุคคล นโยบายฉบับนี้ มิได้มีเจตนาที่จะก้าวล่วงหรือจำกัดสิทธิ เสรีภาพ หรือความคิดเห็นทางการเมืองของบุคคลดังกล่าวในฐานะส่วนบุคคล

ทั้งนี้ การแสดงออกทางการเมืองดังกล่าวต้องกระทำใน นามส่วนบุคคลเท่านั้น และต้องไม่อยู่ในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจว่าบริษัทให้การสนับสนุน เห็นชอบ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองนั้น





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และตัวแทนของบริษัท ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และต้องไม่ดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง ความน่าเชื่อถือ หรือภาพลักษณ์ของบริษัท

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายนี้ บริษัทกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ทำหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นอิสระจากอิทธิพลทางการเมือง โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2569

(นายสุรจินต์ กัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ประกาศ

ที่ HRG0320/2569

เรื่อง การร้องทุกข์ / การร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส
รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการต่อต้านการทุจริต

1.0 วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด บริษัทจึงกำหนดช่องทางสำหรับการร้องทุกข์ การร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส รวมถึงการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง บุคคล หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถแจ้งข้อมูลในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือพบเห็นการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายของบริษัท หลักธรรมาภิบาล กฎหมาย หรือแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทสามารถรับทราบข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อร้องเรียน และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัทให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.0 ขอบเขต (SCOPE)

ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง บุคคล หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) รวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่ายทุกระดับ บริษัทคู่ร่วมทุน ตลอดจนบุคคลหรือองค์กรที่ปฏิบัติงานหรือดำเนินการแทนบริษัท

3.0 เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(REFERENCES AND RELATED FORMS)

3.1 คู่มือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (HB-HR-04)

3.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท

4.0 คำนิยามศัพท์ (DEFINITION)

การร้องทุกข์ หมายถึง การที่บุคคลผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งของบริษัท หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่หรือการกระทำของผู้บังคับบัญชา

การร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส หมายถึง การพบเห็นหรือรับทราบถึงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท เช่น การกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท

บริษัท หมายถึง บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) รวมถึงกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่ายทุกระดับ บริษัทคู่ร่วมทุน ตลอดจนบุคคลหรือองค์กรที่ปฏิบัติงานหรือดำเนินการแทนบริษัท

5.0 ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY) และอำนาจหน้าที่ (AUTHORITY)

5.1 Managing Director

มีหน้าที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสของบริษัท

5.2 Management Team หรือคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ และกำกับติดตามรายงานผลการร้องทุกข์ การร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

5.3 HR / Legal Manager

มีหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง และกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสจากพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง บุคคล หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการจัดการด้านการต่อต้านการทุจริตของบริษัท

6.0 ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE)

6.1 ขั้นตอนการร้องทุกข์ / การร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องสามารถแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสได้ทั้งในรูปแบบหนังสือหรือวาจา ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด ดังต่อไปนี้

- 1). ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2). กรรมการตรวจสอบ โดยทาง Email: Audit.Committee@thaipolyacrylic.com
- 3). เลขานุการผู้จัดการ ทางไปรษณีย์ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
- 4). เว็บไซต์ของทางบริษัท www.thaipolyacrylic.com
- 5). สายด่วน : (Thai site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow
 : (English site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow
 : รหัสผ่าน Apkaiteki

กล่องรับเรื่องร้องเรียน (Suggestion / Complaint Box)

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือก เปิดเผยตัวตน หรือไม่เปิดเผยตัวตน (Anonymous Reporting) ก็ได้ โดยบริษัทจะพิจารณาข้อมูลที่ได้รับโดยสุจริตและดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสม

6.2 ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์หรือการร้องเรียนที่ได้รับผ่านช่องทางต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามระดับความเกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับ กรรมการผู้จัดการขึ้นไป จะเสนอเรื่องต่อ ประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่เหมาะสม

กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับบุคคลในระดับต่ำกว่ากรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่ประกอบด้วยบุคคลที่ถูกร้องเรียน หรือบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องดังกล่าว

6.3 ขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริง

การสอบสวนข้อเท็จจริงจะดำเนินการโดยยึดหลัก ความเป็นธรรม ความโปร่งใส และการรักษาความลับของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการถูกกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้จากการให้ข้อมูล

การพิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ การร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

6.4 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Protection of Whistleblower)

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล หรือพยาน โดยจะไม่ให้มีการตอบโต้ การกลั่นแกล้ง การลดตำแหน่ง การเลิกจ้าง หรือการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อหน้าที่การงานหรือสถานะของบุคคลดังกล่าว อันเนื่องมาจากการแจ้งข้อมูลโดยสุจริต

6.5 การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality)

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนหรือพิจารณาเรื่องดังกล่าวเท่านั้น

6.6 การเก็บรักษาข้อมูล (Record Keeping)

เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส จะถูกจัดเก็บไว้ตามระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.7 การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส รวมถึงสถิติและแนวโน้มของเหตุการณ์ จะถูกรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและพัฒนากระบวนการป้องกันการทุจริตของบริษัท

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2569

(นายสุรจันต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0321/2569

วันที่ 5 มีนาคม 2569

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและจัดการข้อร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

Complaint and Whistleblowing Handling Procedure

เพื่อให้การรับและการจัดการข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมถึงแนวทางของ CAC (Thailand's Private Sector Collective Action Against Corruption) บริษัทกำหนดขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การรับเรื่องร้องเรียน (Receiving Complaints)

บริษัทเปิดช่องทางให้พนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรืออาจขัดต่อนโยบายของบริษัท กฎหมาย หรือหลักธรรมาภิบาลผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องต้องดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน
- ระบุวันที่รับเรื่อง
- ระบุช่องทางการแจ้ง
- ระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลลงใน Complaint Register

ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ

2. การประเมินเบื้องต้น (Preliminary Assessment)

HR / Legal Manager หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการประเมินเบื้องต้นภายในระยะเวลา ไม่เกิน 5 วันทำการ เพื่อพิจารณาลักษณะของเรื่องร้องเรียน รวมถึงความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย นโยบายบริษัท และข้อกำหนดด้านการกำกับดูแลกิจการ

การประเมินดังกล่าวต้องพิจารณาครอบคลุมประเด็นด้าน ESG Compliance ดังต่อไปนี้
Environmental (E)

- การละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- การปล่อยมลพิษหรือการจัดการของเสียที่ไม่ถูกต้อง
- การดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน

Social (S)

- การละเมิดสิทธิพนักงาน
- การเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามในที่ทำงาน



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

- การละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ความปลอดภัยและสุขภาพในการทำงาน

Governance (G)

- การทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- การให้หรือรับสินบน
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การฝ่าฝืนนโยบายหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
- การละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับขององค์กร

หากข้อมูลที่ได้รับยังไม่เพียงพอ บริษัทอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้แจ้งก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

3. การจำแนกระดับความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน (Case Classification)

เพื่อให้การดำเนินการมีความเหมาะสม เรื่องร้องเรียนจะถูกจำแนกระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 : เรื่องทั่วไป

เช่น ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการบริหารงานทั่วไป

ระดับที่ 2 : เรื่องที่มีความเสี่ยงด้าน Compliance

เช่น การฝ่าฝืนนโยบายบริษัท ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

ระดับที่ 3 : เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

เช่น

- การเรียกรับผลประโยชน์
- การให้สินบน
- การจ่าย Facilitation Payment
- การทุจริตทางการเงิน

กรณีดังกล่าวต้องรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (Investigation Committee)

ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการสอบสวน บริษัทจะดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

คณะกรรมการต้อง

- ไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องเรียน
- ความเป็นอิสระ
- มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญในเรื่องที่สอบสวน

องค์ประกอบของคณะกรรมการอาจประกอบด้วย

- HR / Legal
- Compliance
- Internal Audit



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

- ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 5. การสอบสวนข้อเท็จจริง (Investigation Process)
การสอบสวนต้องดำเนินการโดยยึดหลัก
 - ความเป็นธรรม
 - ความโปร่งใส
 - การรักษาความลับของข้อมูล
 ขั้นตอนการสอบสวนประกอบด้วย
 - การรวบรวมเอกสารและหลักฐาน
 - การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง
- การจัดทำรายงานการสอบสวน
- 6. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Protection)

บริษัทให้ความสำคัญกับการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และพยาน
บริษัทจะไม่อนุญาตให้มีการ

- ดอบไต้
- กลั่นแกล้ง
- ลดตำแหน่ง
- เลิกจ้าง
- หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้แจ้งข้อมูลโดยสุจริต

ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งข้อมูลได้โดยไม่ต้องกังวลต่อผลกระทบต่อหน้าที่การงาน

7. การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality)

ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
การเข้าถึงข้อมูลจะจำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนหรือการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

เท่านั้น

8. การสรุปผลและการดำเนินการ (Decision and Corrective Action)

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนจะจัดทำ รายงานผลการสอบสวน (Investigation Report)

ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ
- ผลการพิจารณา



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

- ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
มาตรการที่อาจดำเนินการ ได้แก่
- มาตรการทางวินัย
- การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
- การปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- การดำเนินการตามกฎหมาย

9. การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (Reporting to Audit Committee)
เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ

- การทุจริต
- การคอร์รัปชัน
- ความเสี่ยงด้าน Governance

จะต้องถูกรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เพื่อพิจารณาและกำกับดูแล

10. การจัดเก็บข้อมูล (Record Keeping)

เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส เช่น

- Complaint Register
- รายงานการสอบสวน
- เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จะต้องได้รับการจัดเก็บและดูแลรักษาอย่างเหมาะสม โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนหรือการพิจารณาเรื่องดังกล่าว

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการสอบสวนและการกำกับดูแลขององค์กร เมื่อเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว และไม่มีเหตุผลอันสมควรที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไป บริษัทอาจดำเนินการ ทำลายเอกสารหรือข้อมูลนั้นโดยวิธีการที่เหมาะสมและปลอดภัย

ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลต้อง ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่มิใช่ข้อสรุปของเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลกำหนดให้ต้องเก็บรักษาไว้นานกว่านั้น

11. การติดตามผล (Follow-up)

HR / Legal หรือ Compliance จะต้องติดตามผลหลังจากการดำเนินการ เช่น

- การดำเนินมาตรการแก้ไข
- การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
- การป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการข้อร้องเรียนมีประสิทธิภาพและสามารถลดความเสี่ยงขององค์กรได้



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ การเสนอ และการอนุมัติ
ผู้กำหนดนโยบาย (Policy Owner):

ลงชื่อ

(ชนวัฒน์กุลประเสริฐรัฐ)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย

วันที่ 5 มีนาคม 2569

ผู้อนุมัติ (Approved by):

ลงชื่อ

(นายสุรจันต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 5 มีนาคม 2569



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0112/2569

วันที่ 27 มกราคม 2569

นโยบายการจัดการและจัดเก็บเอกสารของบริษัท
(Data Retention & Record Keeping Policy)

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และหลักการในการสร้าง จัดเก็บ ใช้ ตรวจสอบ และกำจัดข้อมูล และเอกสารของบริษัทอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการบัญชี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงด้านกฎหมายและการกำกับดูแล

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ใช้บังคับกับ

กรรมการ

ผู้บริหาร

พนักงานทุกระดับ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลหรือเอกสารของบริษัท ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นใด

3. หลักการสำคัญของการจัดการเอกสาร

การจัดการและจัดเก็บเอกสารของบริษัทต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูล

ความจำเป็นและความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์

ความโปร่งใสและการตรวจสอบย้อนหลังได้ (Traceability)

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร

ความสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานบัญชี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

การไม่เอื้อให้เกิดการทุจริต การใช้ข้อมูลโดยมิชอบ หรือการฉ้อโกงของพนักงาน

4. การจำแนกประเภทข้อมูลและเอกสาร

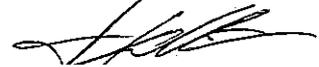
บริษัทกำหนดให้มีการจำแนกข้อมูลและเอกสารตามลักษณะและความสำคัญ เช่น

เอกสารด้านบัญชีและการเงิน

เอกสารด้านทรัพยากรบุคคล

เอกสารด้านกฎหมาย สัญญา และการกำกับดูแล

เอกสารด้านการดำเนินงานและการผลิต





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว
ข้อมูลและเอกสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ข้อมูลหรือเอกสารอื่นตามที่บริษัทกำหนด
การจำแนกต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันทั้งองค์กร

5. ความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

การจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และกำจัดเอกสารต้องเป็นไปตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

กฎหมายและข้อกำหนดสากลที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจหรือรายงานในระดับสากล)

หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของประเทศไทย

มาตรฐานการบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ใช้บังคับ รวมถึงมาตรฐานสากล

โดยต้องสะท้อนสาระสำคัญทางเศรษฐกิจและมีเอกสารรองรับที่ตรวจสอบได้

6. สถานที่จัดเก็บเอกสารและความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทต้องจัดให้มีสถานที่จัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่มีความมั่นคงเหมาะสมกับประเภทและความสำคัญของข้อมูล โดย

เอกสารกระดาษต้องจัดเก็บในพื้นที่ปลอดภัย มีการควบคุมการเข้าออก และป้องกันความเสียหายหรือการสูญหาย

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บในระบบที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง และการ

สำรองข้อมูล

ระดับความมั่นคงของสถานที่จัดเก็บต้องสอดคล้องกับระดับความอ่อนไหวของข้อมูล

7. การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

การเข้าถึงข้อมูลและเอกสารต้องเป็นไปตามหลัก Need-to-Know และ Least Privilege โดย

กำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

จำกัดการเข้าถึงเอกสารสำคัญหรือข้อมูลอ่อนไหวเฉพาะผู้ได้รับมอบหมาย

ป้องกันการเข้าถึง แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

8. ความถูกต้อง ความครบถ้วน และการตรวจทานเอกสาร

เอกสารของบริษัทต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดย

เอกสารที่มีผลทางกฎหมาย บัญชี หรือการบริหาร ต้องเป็นเอกสารทางการที่ได้รับการรับรองหรืออนุมัติ

ต้องมีการตรวจทานหรือทบทวนเอกสารเป็นระยะตามความเหมาะสม

ต้องหลีกเลี่ยงการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อนหรือเอกสารที่ไม่มีสถานะชัดเจน

9. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

บริษัทต้องกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้เหมาะสม โดย

เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี





บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

สอดคล้องกับความจำเป็นทางธุรกิจ

ไม่จัดเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น

ทั้งนี้ บริษัทอาจกำหนดตารางระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารแยกต่างหากเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ

10. เอกสารที่ไม่จำเป็นและการลดการจัดเก็บ

บริษัทต้องมีหลักเกณฑ์ในการระบุเอกสารที่ไม่จำเป็น เช่น

เอกสารร่าง เอกสารชั่วคราว หรือสำเนาที่ไม่ใช้ต้นฉบับ

เอกสารที่หมดอายุการใช้งานหรือครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ

เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินธุรกิจหรือข้อกำหนดทางกฎหมายอีกต่อไป

เอกสารดังกล่าวไม่ควรถูกจัดเก็บไว้โดยไม่มีเหตุจำเป็น

11. การกำจัดเอกสารอย่างเหมาะสมและทันเวลา

เมื่อเอกสารครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บหรือถูกจัดว่าไม่จำเป็น บริษัทต้องดำเนินการกำจัดเอกสารอย่างเหมาะสม โดย

ใช้วิธีการที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้

คำนึงถึงความลับและความอ่อนไหวของข้อมูล

มีหลักฐานหรือบันทึกการกำจัดเอกสารตามความเหมาะสม

ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย คำสั่งหน่วยงานรัฐ หรือข้อพิพาทที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

12. การระงับการกำจัดเอกสาร (Retention Hold)

ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวข้องกับ

การตรวจสอบ

การสอบสวน

ข้อพิพาททางกฎหมาย

คำสั่งจากหน่วยงานรัฐ

บริษัทต้องระงับการกำจัดเอกสารดังกล่าวจนกว่าจะสิ้นสุดเหตุ

13. ความสอดคล้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และกำจัดข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายด้าน

การคุ้มครองข้อมูลของบริษัทอย่างเคร่งครัด

14. การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

การฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของบริษัท และอาจถูกดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และ/หรือทางอาญา

ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิค จำกัด (มหาชน)
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

15. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวนเป็นระยะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย มาตรฐานบัญชี เทคโนโลยี หรือรูปแบบธุรกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบาย การเสนอ และการอนุมัติ

ผู้กำหนดนโยบาย (Policy Owner):

ลงชื่อ

(ชานวัฒน์กุลประเสริฐรัฐ)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย

วันที่ 27 JAN 2026

ผู้อนุมัติ (Approved by):

ลงชื่อ

(นายสุรจินต์ ทัพพนธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 27 ม.ค. 2569

အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒ

ရက်စွဲ - ၂၆ ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀၂၆

ထိုင်းပိုလီအက်ခရီလစ် ကုမ္ပဏီ လီမိတက် (မဟာချွန်) သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို တရားမျှတမှု၊ ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် ကောင်းမွန်သော Corporate Governance အောက်တွင် ဆောင်ရွက်ရန် အထူးအရေးပါသည်ဟု ယုံကြည်ပြီး စဉ်ဆက်မပြတ် တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ယူမှုများကို လေးစားလိုက်နာပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီသည် အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေး မူဝါဒကို အဓိက မူဝါဒတစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပြီး ဝန်ထမ်းများနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံးအတွက် လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားပါသည်။

အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်

“ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားလှယ်” ဆိုသည်မှာ ဒါရိုက်တာများ၊ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၊ အထက်တန်းအရာရှိများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကန်ထရိုက်တာများနှင့် ကုမ္ပဏီကိုယ်စား လုပ်ဆောင်နေသူအားလုံးကို ဆိုလိုပါသည်။

အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် “အမည်မသင့်သော အကျိုးအမြတ်များ” (ဥပမာ - ငွေ၊ လက်ဆောင်၊ ဧည့်ခံမှု၊ အကူအညီ၊ လှူဒါန်းမှုများ) ကို တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် အနည်းငယ်ဖြင့် ပေးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ တောင်းဆိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကတိပြုခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

ဤအရာများကို မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်မဆို (အစိုးရ၊ အစိုးရပိုင်၊ ပုဂ္ဂလိက သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ) ဆက်စပ်၍ မပြုလုပ်ရပါ။

မူဝါဒအခြေခံချက်

ကုမ္ပဏီသည် လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ လုပ်ရပ်များကို လုံးဝ ခွင့်မပြုပါ။

အထူးသဖြင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အရာရှိများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင်

ငွေကြေး သို့မဟုတ် ငွေမဟုတ်သော အကျိုးအမြတ်များကို ပေးခြင်း မပြုရပါ။

ထို့အပြင် ကုမ္ပဏီသည် စာရင်းအင်းမှတ်တမ်းများကို မှန်ကန်စွာ ထားရှိပြီး

ကုမ္ပဏီ၏ ရင်းမြစ်များကို လာဘ်ပေးရန် အသုံးပြုခြင်း မရှိစေရန်

အာမခံရမည်ဖြစ်သည်။

၁။ Conflict of Interest (အကျိုးစီးပွား မတူညီမှု)

ဝန်ထမ်းများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များသည် မိမိ၏ ဆက်စပ်မှုများ၊ အကျိုးစီးပွားများကို

ပွင့်လင်းစွာ ထုတ်ဖော်ရမည်ဖြစ်သည်။

မဖြစ်မနေ ပါဝင်ရမည့်အခြေအနေရှိပါက

သက်ဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ပါဝင်ခြင်း မပြုရပါ။

၂။ Facilitation Payment (အဆင်ပြေစေရန် ပေးငွေ)

အလုပ်များကို မြန်ဆန်စေရန်၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန်

မသင့်တော်သော ငွေပေးချေမှုများအား လုံးဝ ခွင့်မပြုပါ။

၃။ Revolving Door

အစိုးရအရာရှိများနှင့် နီးကပ်စွာ ဆက်စပ်နေသော

အကြံပေးများ သို့မဟုတ် အရာရှိများကို ခန့်အပ်ရာတွင်
တရားဝင် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မပြုလုပ်ရပါ။

စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှု

မူဝါဒကို မလိုက်နာသော ဝန်ထမ်းများသည်

ကုမ္ပဏီစည်းမျဉ်းများနှင့် ဥပဒေအရ အရေးယူခံရမည်ဖြစ်သည်။

Anti-Corruption Committee

အကြီးတန်းမန်နေဂျာများအား

အဂတိလိုက်စားမှု တိုက်ဖျက်ရေးကော်မတီအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပြီး

မူဝါဒများကို ပြန်လည်သုံးသပ်၊ အန္တရာယ်များကို သုံးသပ်

နှင့် Internal Audit မှ စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

Training & Communication

ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မူဝါဒအကြောင်းကို

အပြည့်အဝ နားလည်စေရန် လေ့ကျင့်ရေးများ ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

Whistleblowing Channels

အဂတိလိုက်စားမှုနှင့် ပတ်သက်သော ပြဿနာများကို

အောက်ပါချန်နယ်များမှ တိုင်ကြားနိုင်သည်-

မန်နေဂျာ / HR

Audit Committee (Email)

စာတိုက်

ကုမ္ပဏီ Website

Hotline

ကုမ္ပဏီသည် တိုင်ကြားသူ၏ အချက်အလက်များကို

လျှို့ဝှက်စွာ ကာကွယ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်

ဝန်ထမ်းများနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံးသည်

ကုမ္ပဏီ၏ အခြား Anti-Corruption မူဝါဒများကိုလည်း

လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။

နိဂုံးချုပ်

ကုမ္ပဏီသည် အဂတိလိုက်စားမှု ကင်းရှင်းသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို

တည်ဆောက်ရန် ကတိပြုထားပြီး

တရားမျှတမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုတို့ကို

အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

บริษัท ไทยโพลีเอคริลิก จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นและส่งเสริมในการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความยั่งยืน ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในนโยบายหลักของทางบริษัทฯ เปิดเผยต่อสาธารณชนและจัดทำจรรยาบรรณในการทำงาน ข้อปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับพนักงานทุกคนรวมทั้งกิจการทั้งหลาย เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

นิยาม “บริษัทฯ หรือ ตัวแทนบริษัทฯ *(ซึ่งหมายรวมไปถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัทฯ ผู้รับเหมา และบริษัทหรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ) ต้องไม่ให้, รับ, เรียกร้อง, แสวงหา หรือสัญญาว่าจะให้ “อามิสสินจ้าง”(ซึ่งรวมไปถึง เงิน ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ความช่วยเหลือสนับสนุน การบริจาคที่เป็นตัวเงิน และไม่ได้เป็นตัวเงิน ที่มีมูลค่าที่เกินไปจากพิธีการ หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติที่เกินกว่าขอบเขตของความพอดี) ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับ “บุคคลใด ๆ” (ซึ่งรวมไปถึงภายใน/ภายนอกองค์กรและเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ, รัฐวิสาหกิจ, เอกชน, นิติบุคคล หรือองค์กรมหาชน ทั้งในและต่างประเทศ) แต่“ตนเอง” (ซึ่งรวมถึงครอบครัว หรือคนรู้จัก) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งการตัดสินใจ เพื่อให้หรือไม่ให้ความดีความชอบใดๆ ที่ผิดวิสัยแห่งไม่ตรีจิตทางธุรกิจที่ยอมรับได้ โดยมีเรื่องผลประโยชน์แอบแฝงอยู่ไม่ว่าพฤติกรรมนั้นจะเกิดขึ้นในประเทศหรือต่างประเทศก็ตาม”

นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการให้ที่มีลักษณะเป็นการติดสินบนมีเจตนาอื่นแอบแฝงแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ในรูปแบบของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริจาคในรูปแบบผลประโยชน์ตอบแทน การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้ที่เป็นการสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง เป็นต้น นอกจากนี้ นโยบายฯ ฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้แน่ใจได้ว่าค่าใช้จ่ายใดๆ จะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ จะไม่ถูกนำไปใช้เกี่ยวกับการให้สินบนอย่างเด็ดขาด

นอกเหนือจากนี้แล้ว นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ยังครอบคลุมถึง

- 1.) Conflict of Interest ความเกี่ยวข้อง และผลประโยชน์ ของบุคคล ความสัมพันธ์ ในระดับต่างๆ จนรวมไปถึง ความเกี่ยวข้องของธุรกิจ ที่ยังผลทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ ระหว่างกัน เพื่อหลีกเลี่ยง สิ่งเหล่านี้ บริษัทฯจึงกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับชั้นต้องสำแดงความเกี่ยวข้องที่อาจส่งผลต่อ การทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีต่อภาครัฐ, ภาคเอกชน หรือตัวบุคคล ที่อาจ หรือมี โอกาสให้ผลดี ผลเสีย จากการตัดสินใจ ใช้ดุลพินิจ ต่อกิจการงานของบริษัทฯ แต่หากแม้หลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ก็ขอให้ มิเป็นผู้เข้าไปทำกิจการงานนั้น โดยตรง และควรมีผู้มีความเป็นกลางในระดับสูงกว่ารับรู้อ และรับทราบ โดยตลอด เพื่อยืนยันความเป็นธรรม และธรรมาภิบาล อย่างสมบูรณ์ ส่วนในกรณีที่มีการทำงานเป็นคณะกรรมการ บุคคล

ดังกล่าว อาจออกจากที่ประชุมไป และไม่ร่วมลงความเห็น หรือคะแนนใดๆ # อ้างอิงถึงรายงานความสัมพันธ์ของพนักงานเกี่ยวโยง ประจำปี สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับ ซึ่งจัดทำ และมีการเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในทุกปีเป็นอย่างน้อย หรือมีความเปลี่ยนแปลง ในความเกี่ยวโยง ซึ่งจะเป็นหน้าที่ ของ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทน ในทุกระดับชั้น ในการปรับปรุงข้อมูลนี้

2.) Facilitation Payment ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานภาครัฐ, ภาคเอกชน บุคคล เพื่อได้มาซึ่งความรวดเร็ว แก่ใจความผิด, การลดรายจ่าย หรืออาจไปรายจ่าย ซึ่งไม่ควรมีค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งการชำระเงินดังกล่าวเป็นสิ่งต้องห้าม โดยชัดแจ้งโดยผู้บริหาร คณะกรรมการ พนักงาน และตัวแทนทุกระดับ

3.) Revolving Door เป็นแนวทางการต่างตอบแทนในรูปแบบต่างตอบแทน ที่สามารถพบได้ในองค์กร ที่มีการ จ่ายค่าตอบแทน กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษา มีความใกล้ชิด เกี่ยวโยง กับภาครัฐ เช่น ข้าราชการเกษียณ จากหน่วยงานที่ สามารถให้คุณให้โทษ กับบริษัทฯ ในนโยบายฉบับนี้ยังมองเห็นถึงประโยชน์ และคุณค่าด้านประสบการณ์ของบุคคลเหล่านี้ ต่อองค์กร บริษัทฯ ห้ามไม่ให้มีการจัดเตรียมดังกล่าว เว้นแต่ว่าการจัดการดังกล่าวไม่ละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ

พนักงาน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืน ละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นความผิดร้ายแรง จะได้รับ โทษตามกฎหมายของทางบริษัทฯ และกฎหมาย ส่วนพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ในการปฏิบัติ แม้ว่าการกระทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็จะไม่ถูกลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อหน้าที่การทำงานของพนักงานท่านนั้น

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการอาวุโสทุกท่านเป็นกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีหน้าที่ประชุม, รายงาน, ทบทวนนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุมภายใน โดยต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจติดตามและประเมินผลในแผนการตรวจสอบประจำปีและรายงานต่อกรรมการตรวจสอบ แต่หากกรณีที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วนก็สามารถรายงานตรงกับกรรมการตรวจสอบผ่านประธานกรรมการตรวจสอบได้ทันที

การอบรมและสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต้องเป็นไปอย่างสม่ำเสมอทั่วถึงกับพนักงานในทุกฝ่าย ทุกระดับ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ รวมถึงการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ตัวแทนและหน่วยงานภายนอกให้รับทราบถึงนโยบายและความมุ่งมั่นตั้งใจของทาง บริษัทฯ

ช่องทางในการร้องเรียน, แจ้งเบาะแส และปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถทำได้โดยผ่านทาง

1. ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ
2. กรรมการตรวจสอบ Email: Audit.Committee@thaipolyacrylic.com
3. เลขากกรรมการผู้จัดการ ทางไปรษณีย์ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
4. เว็บไซต์ของทางบริษัทฯ www.thaipolyacrylic.com

5). สายด่วน : (Thai site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow
: (English site) https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow
: รหัสผ่าน Apkaiteki

บริษัทฯ จะดำเนินการส่งผ่านข้อร้องเรียน หรือเบาะแส จากช่องทางต่างๆ เข้าสู่ขบวนการสอบสวนหาความจริงและตอบกลับผลการสอบสวนแก่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ, ให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หากมีข้อสงสัยและต้องการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในประเด็นใดๆ สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้จัดการต้นสังกัด, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ หรือ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย

หมายเหตุ:

- นอกเหนือจากนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ พนักงานทุกคน หรือ ตัวแทนบริษัทฯ* ในทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ของบริษัทในกลุ่มด้วยเช่นกัน
- ตัวแทนบริษัทฯ* หมายถึงไปถึง กรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ทุกฝ่าย ทุกระดับ บริษัทผู้รับเหมา และบริษัทหรือบุคคลที่กระทำการแทนบริษัทฯ

ในนามคณะกรรมการ

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

ต่อ.....

นโยบายการ ต่อต้านคอร์รัปชัน

สรุปแนวนโยบายที่พนักงานทุกคนต้อง
ปฏิบัติตามเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท และ
บริษัทในเครือ สามารถดำรงไว้ซึ่ง
ความสัมพันธ์ทางการค้ากับคู่ค้า ลูกค้า
และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วยจรรยาบรรณอันดี

© 2013 Lucite International

บทนำ

การคิดสินบนหมายถึงการให้ หรือการรับของรางวัลที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจงใจหรือมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับประโยชน์หรือได้เปรียบทางการค้า ขณะนี้ เกือบทุกประเทศได้มีการบัญญัติกฎหมายเพื่อห้ามไม่ให้มีการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมีหลายประเทศที่กฎหมายนี้ยังครอบคลุมถึงการกระทำความผิดนอกราชอาณาจักร เช่น การจ่ายเงินให้กับหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้การละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ถือเป็นการกระทำที่ร้ายแรง หากปรากฏพบว่ามี การละเมิดกฎหมายไม่ว่าจะเป็นกฎหมายต่อต้านการให้สินบน หรือกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชัน ส่วนส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงโดยไม่อาจประเมินค่าได้

นโยบายฯ ฉบับนี้กำหนดใช้กับพนักงานและตัวแทนของบริษัททั่วโลก โดยห้ามไม่ให้มีการกระทำ เสนอ หรือสัญญาว่าจะให้มีการจ่ายเงินหรือโอนผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ (หมายรวมถึงการจัดหาซึ่งบริการ ของขวัญ หรือความบันเทิง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่อื่น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ รวมทั้งห้ามไม่ให้มีการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสมผ่านบุคคลที่สาม - ดังนั้นเราจึงต้องพิถีพิถันในการคัดเลือกและมั่นคงดูแลสัญญา ตัวแทน และคู่ค้าของบริษัท

นอกจากนี้ นโยบายฯ ฉบับนี้ยังกำหนดให้มีการลงบัญชี และบันทึกรายการต่างๆ อย่างถูกต้องเพื่อให้แน่ใจได้ว่า การใช้จ่ายใดๆ จะได้รับการอธิบายตามความเป็นจริง และเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทจะไม่ถูกนำไปใช้อย่างผิดกฎหมาย

นโยบายฯ ฉบับนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งระบุแนวทางสำหรับพวกเราทุกคนในการปฏิบัติต่อคู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ กรุณาอ่านเอกสารนี้อย่างรอบคอบ และหากคุณมีคำถาม คุณสามารถหาคำตอบได้จากผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลในประเทศของคุณ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1.0 การรับและการให้ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายทางธุรกิจอื่น

การแลกเปลี่ยนของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีในธุรกิจ แต่ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายบางประเภทก็อาจเป็นการขึ้นหน้าที่ไม่เหมาะสม (หรือทำให้ดูเหมือนว่าเป็นการขึ้นหน้าที่ไม่เหมาะสม) การรับหรือการให้เหล่านี้ บางครั้งอาจถูกมองว่าเป็นการคิดสินบน ซึ่งทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ เสี่ยงชื่อเสียงในแง่ของการทำธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือถูกมองว่ากระทำการละเมิดกฎหมาย การรับหรือการให้ที่มีลักษณะไม่เหมาะสม เช่น การรับหรือการให้ของขวัญหรือการรับรองที่มีมูลค่าสูงเกินไป บ่อยเกินไป หรือการรับหรือการให้ที่ทำให้ผู้รับรู้สึกไม่สบายใจหรือรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณ

ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ บริษัท และบริษัทในเครือ จะต้องไม่ให้หรือรับของขวัญ การรับรอง หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจตีความได้ว่าเป็นการพยายามงู้อะหรือมีอิทธิพลต่อผู้รับโดยไม่เหมาะสม

‘ของขวัญ’ หมายรวมถึง เงิน สิ่งของ บริการ การให้กู้ ที่ให้เพื่อเป็นการแสดงออกถึงอัธยาศัยไมตรี หรือความนิยมชมชอบ โดยเป็นสิ่งที่ไม่มีมูลค่าไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด เช่น ส่วนลด การให้กู้ เงินโบนัสผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ดีกว่าเงินไปปกติ การบริการ รางวัล การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การใช้ยานพาหนะของบริษัท การอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยว หุ่นหรือหลักทรัพย์อื่นๆ สิทธิการเข้าร่วมในการเสนอขายหลักทรัพย์ การปรับปรุงซ่อมแซมที่พักอาศัย ค่ำ และบัตรของขวัญ เป็นต้น

‘การรับรอง’ หมายรวมถึง การสังสรรค์และสันทานการ มื้ออาหาร การให้การต้อนรับ ตัวเข้าชมคอนเสิร์ต งานสังคมหรืองานกีฬาต่างๆ การเข้าร่วมในงานกีฬาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์หรือตกลงเจรจาทางธุรกิจ การรับรองมีลักษณะคือ มีเจ้าภาพในการให้การรับรอง

‘ค่าใช้จ่าย’ หมายถึง การจัดหาหรือการชำระเงิน โดยบริษัทฯ สำหรับการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เป็นการจ่ายให้ลูกค้า หรือคู่ค้า โดยที่ค่าใช้จ่ายเหล่านั้น ไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามข้อตกลงในสัญญา โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ได้แก่ ค่าเดินทางเพื่อเยี่ยมชมโรงงานผลิต หรือเพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่การจ่ายค่าเดินทางหรือการจัดงานที่มีการรับรองที่เกินสมควร ที่พักรูหราราคาแพง และไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเกี่ยวข้องน้อย รวมถึงการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ให้กับครอบครัวหรือเพื่อนของลูกค้าหรือคู่ค้า

2.0 เงินค่าอำนวยความสะดวก

ถือเป็นนโยบายของ บริษัท และบริษัทในเครือ ที่ห้ามไม่ให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากถือเป็นการให้สินบนและผิดกฎหมาย หากมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเกิดขึ้น ทางบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและหยุดยั้งการกระทำนี้ เป็นนโยบายของเราที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตัวแทน คนกลาง บริษัทที่ร่วมทุน คู่สัญญา และคู่ค้า จะต้องไม่มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในนามของบริษัท ฯ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงสัยว่าจะเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือไม่ ให้ทำได้เฉพาะในกรณีที่มีการออกใบเสร็จที่เป็นทางการ หรือมีการเขียน ใบรับรองที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

หากจำเป็นต้องมีการจ่ายเงินเพื่อเยียวยาหรือลดผลกระทบที่เกิดจากอันตรายทางกายภาพที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นและรายงานการใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อทำการจดบันทึกและรายงานต่อ บริษัท และบริษัทในเครือ General Counsel โดยจะต้องมีการบันทึกข้อมูลรวมไว้ที่ส่วนกลาง และข้อมูลเหล่านี้ต้องได้รับการสอบทานอย่างสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการบริษัท โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นการจ่ายเงินจำนวนเล็กน้อย เพื่อเป็นการรับประกันว่าจะมี หรือเร่งการดำเนินการที่มีอยู่ตามปกติ อันเป็นการดำเนินการหรือการบริการที่ผู้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกมีสิทธิที่จะขอใช้ตามกฎหมาย ตัวอย่างค่าอำนวยความสะดวก เช่น ค่าใบอนุญาต ค่าด่านตรวจคนเข้าเมือง ค่าใช้จ่ายในการให้บริการหรือขนส่งสินค้าผ่านพิธีการศุลกากร เป็นต้น

3.0 การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัท และบริษัทในเครือ มีนโยบายที่จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือให้การสนับสนุนแก่ผู้สมัครแข่งขันเป็นนักการเมือง.

การให้การสนับสนุนทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนในแง่การเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อให้การช่วยเหลือทางการเมือง การให้การสนับสนุนทางการเงินหมายถึงทั้งเงินบริจาคและการให้ยืม ทั้งนี้ การให้ยืม อาจหมายถึงรวมถึง ของขวัญ หรือเงินกู้ยืมเพื่ออสังหาริมทรัพย์ การจัดหาซึ่งการบริการ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่เป็นการให้การรับรองพรรคการเมือง การซื้อตั๋วเข้ากิจกรรมระดมทุน และการสนับสนุนองค์การวิจัยที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นโยบายฉบับนี้ไม่อนุญาตให้มีการสนับสนุนทางการเมืองใดๆทั้งสิ้น

4.0 การทำสัญญา และการจัดหา

กระบวนการจัดซื้อ จัดหาของ บริษัท และบริษัทในเครือ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ ผู้เข้าร่วมประมูลทั้งหมด จะต้องได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเท่าเทียมกัน และพนักงานจะต้องให้การใส่ใจดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องไม่ได้รับการรับรองเป็นพิเศษ หรือได้รับผลประโยชน์อื่นใดในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจมองได้ว่าเป็นการให้ข้อมูล หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประมูลรายใดๆ เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขของการประมูลล่วงหน้า

การกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไข จะต้องเป็นไปโดยมั่นใจได้ว่าข้อกำหนดเหล่านั้นจะไม่เป็นการบิดเบือน เพื่อให้ไปตรงกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของคู่ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งถือเป็นการเอื้อประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรม นอกจากนี้กระบวนการประเมินและคัดเลือก จะต้องเป็นไปโดยที่ไม่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงบุคคลเดียว สามารถเข้ามามีอิทธิพล หรือให้การขึ้นอย่างที่ไม่เหมาะสมต่อผลสรุปของการจัดซื้อจัดหาใดๆ

ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีการตรวจสอบว่าสินค้าหรือบริการได้มีการส่งมอบตรงตามสัญญาหรือไม่

5.0 การป้องกันการให้และการรับสินบน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของ บริษัท และบริษัทในเครือ

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ของ บริษัท และบริษัทในเครือ กำหนดใช้กับทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ บริษัท และบริษัทในเครือ และ บริษัท และบริษัทในเครือ ยังจะสนับสนุนให้องค์กรธุรกิจอื่น ที่บริษัทฯ ได้เข้าไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีความสัมพันธ์ที่สำคัญต่อกันทางธุรกิจ ได้ดำเนินการให้มั่นนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ

5.1 การแต่งตั้งตัวแทน

การคัดเลือกตัวแทนควร ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการสายงานอาวุโส ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คัดเลือก เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตที่อาจมีขึ้น และควรมีการขอรายละเอียดของข้อมูลต่อไปนี้จากบุคคลหรือบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน

- ผู้มีส่วนได้เสีย (หากมี)
- กรรมการ (หากมี)
- ลูกค้ำ
- การเข้าร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กรสาธารณะ
- ทรัพยากร และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการบริการที่ร้องขอ

การเจรจาต่อรองกับบุคคลหรือตัวแทนของบริษัทที่อาจได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทน จะต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารและต้องมีการระบุถึงเหตุผลที่รับหรือปฏิเสธ โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาตัวแทนแล้ว เอกสารเหล่านี้จะต้องส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีการจ่ายให้ตัวแทน จะต้องมีเหตุผลเพียงพอและสัมพันธ์กันกับการบริการที่ได้รับจากตัวแทน นอกจากนี้จะต้องมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับตัวแทนรายใด ๆ กับค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายให้กับตัวแทนรายอื่นๆ รวมถึงเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายตัวแทนที่มีการจ่ายกันตามปกติในประเทศนั้นๆ

5.2 บริษัทร่วมทุน หรือ การทำข้อตกลงความร่วมมือ

ในกรณีที่ บริษัท และบริษัทในเครือ เข้าไปมีส่วนในการควบคุม หรือเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ ในกิจการใด กิจการดังกล่าวจะต้องมีการนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้อย่างเต็มรูปแบบ ส่วนในกรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้มีส่วนในการควบคุมอย่างเต็มที่ ทางบริษัทจะร้องขอให้กิจการที่บริษัทไปร่วมลงทุน มีการจัดทำนโยบายที่เทียบเคียงกันกับบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (due diligence) หากมีการเข้าร่วมทุน และจะดำเนินการสอบทานข้ออย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง (due diligence) ประกอบไปด้วยการตรวจสอบดังต่อไปนี้

- เพื่อให้มั่นใจว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ และมีฐานะทางการเงินที่ดี
- สอบทานว่ากิจการที่จะเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับบริษัทฯ ไม่เคยมีการคอร์รัปชัน ได้รับการพิพากษาลงโทษ หรือ ถูกฟ้องร้องคดีอาญา ทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- การร่วมทุนหรือการทำข้อตกลง ที่กิจการที่จะมาร่วมทุน มีรัฐบาลเป็นเจ้าของ (เนื่องจากการจ่ายเงินให้กับเจ้าพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือพนักงาน ของบริษัทร่วมทุน อาจจะถูกตีความได้ว่าเป็นการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม)
- มีการปรึกษากับบุคคลต่างๆ ที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูต และสมาคมธุรกิจ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อกังวล

ต่อ.....

นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

สรุปแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท และบริษัทในเครือ ดำเนินธุรกิจการค้าอย่างมีจริยธรรม

1.0 นโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้า

การผูกขาดทางการค้าอย่างผิดกฎหมายนั้น เป็นพฤติกรรมที่ทางการถือว่าเป็นความคิดอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ รวมถึงพนักงานในประเทศต่างๆ ทั่วโลก เช่น สหราชอาณาจักร สหภาพยุโรป และสหรัฐอเมริกา ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าตนเองรวมทั้งผู้บังคับบัญชา ไม่มีส่วนร่วมในการตั้งราคาหรือตกลงราคาเพื่อผูกขาดทางการค้า ซึ่งนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าฉบับนี้จะช่วยป้องกัน บริษัท และบริษัทในเครือ และพนักงานทั้งหมดจากความเสียหายที่จะเกิดจากการร่วมมือการตั้งราคาเพื่อผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- ความเสียหาย
- โทษจำคุก
- การเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ค่าปรับต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม
- การพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ

2.0 การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

การผูกขาดทางการค้าหมายถึง ความเข้าใจร่วมกันระหว่างคู่แข่งทางการค้าในการกำหนดราคาหรือส่วนแบ่งทางการตลาด ซึ่งในท้ายที่สุดมีผลให้กลุ่มคนดังกล่าวสามารถปรับเพิ่มราคาขาย ลดระดับการแข่งขัน และเพิ่มจำนวนผู้ร่วมมือ ในการตั้งราคา ซึ่งการละเมิดกฎหมายเรื่องการผูกขาดทางการค้านั้น ไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการจึงจะถือว่ามีความผิด

การผูกขาดทางการค้ามีหลายประเภท เช่น การกำหนดราคาขายร่วมกัน การร่วมกันกำหนดราคาประมูล การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งทางการตลาด การร่วมกันกำหนดส่วนแบ่งการผลิต ซึ่งทั้งหมดนี้ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายทั้งส่วนบุคคลและในฐานะของบริษัท

โดยทั่วไปแล้วกฎหมายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าไม่ได้ครอบคลุมถึงสัญญาระหว่างบริษัท และบริษัทในเครือ และบริษัทอื่นในเรื่องเงื่อนไขทางการค้าว่าบริษัทดังกล่าวจะขายสินค้าของ บริษัท และบริษัทในเครือ หรือไม่ อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวจะอยู่ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า (เอกสารแนบ 2 ข้อ 2)

3.0 หน้าที่ของกรรมการและผู้บริหารของ บริษัท และบริษัทในเครือ

เข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ บริษัท และบริษัทในเครือ ให้ครบถ้วน รวมถึงจัดการให้พนักงานในหน่วยงานอบรมอย่างครบถ้วนด้วยเช่นกัน

- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานในหน่วยงานตระหนักถึงความเสี่ยงต่อตนเองและ บริษัท และบริษัทในเครือ
- ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีมาตรฐานและสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.0 การดำเนินการกรณีพบเหตุการณ์ที่อาจเป็นการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- พนักงานมีหน้าที่แจ้งต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ บริษัท และบริษัทในเครือ โดยทันที
- บริษัท และบริษัทในเครือ จะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายอย่างเต็มที่ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้แจ้งเกี่ยวกับการผูกขาดทางการค้าต่อทางการเป็นรายแรก
- กรรมการและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองทางกฎหมายโดยอัตร โนมินตี
- หากพนักงานต้องการรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจผิดกฎหมายโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งนั้น สามารถรายงาน ได้ผ่านทางโทรศัพท์สายด่วนซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บเป็นความลับ และสามารถดำเนินการได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

หน่วยงานที่ปรึกษากลางของ บริษัท และบริษัทในเครือ จะเป็นผู้ตัดสินใจว่าการกระทำดังกล่าวขัดต่อกฎหมายหรือไม่

5.0 ผลกระทบในกรณีที่ละเมิดต่อกฎหมายและนโยบาย

การละเว้นการรายงานหรือละเลยในการรายงานพฤติกรรมต้องสงสัยที่อาจเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้า อาจทำให้ บริษัท และบริษัทในเครือ รวมถึงพนักงานที่เกี่ยวข้องมีความเสี่ยงต่างๆ เพิ่มสูงขึ้น เช่น การถูกปรับ การถูกจำคุก ความเสียหาย การขาดคุณสมบัติที่เหมาะสม รวมถึงการพิจารณาโทษทางวินัยอื่นๆ ที่อาจจะตามมา และอาจส่งผลต่อชื่อเสียงทั้งของบุคคลและของบริษัทอีกด้วย

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการผูกขาดทางการค้าอาจทำให้จำนวนเบี้ยปรับเพิ่มสูงขึ้น เช่น ในกรณีที่ผู้บริหารละเลยในการดูแลให้พนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายด้านการแข่งขันของ บริษัท และบริษัทในเครือ อย่างครบถ้วน

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

- ค่าปรับ
- โทษจำคุก
- การส่งผู้กระทำความผิดข้ามแดน
- ความเสียหายต่างๆ
- การขาดคุณสมบัติของกรรมการ
- การพิจารณาโทษทางวินัย

- ชื่อเสียงของบริษัทและของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
-

เอกสารแนบ 2

การผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมาย

European Commission ได้ให้คำนิยามกิจกรรมที่ถือเป็นการผูกขาดทางการค้าว่า

“ข้อตกลงอันเป็นความลับและผิดกฎหมายระหว่างคู่แข่งกันในการกำหนดราคา กำหนดการจัดหาสินค้า และ/หรือการแบ่งตลาด ข้อตกลงหรือสัญญาอาจอยู่ในรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกัน แต่โดยส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับราคาขาย การปรับราคาขายเพิ่ม เงื่อนไขในการขายสินค้าหรือกำลังการผลิต ส่วนแบ่งทางการตลาดของสินค้าหรือลูกค้า หรือการร่วมมือกันตั้งเงื่อนไขทางการค้าในการขายสินค้าและบริการ”

ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการผูกขาดทางการค้าที่ผิดกฎหมายซึ่งต้องรายงานต่อ หน่วยงานที่ปรึกษากลาง (General Counsel) ของ บริษัท และ บริษัทในเครือ

1. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าแห่งหนึ่ง ได้ตกลงเรื่องราคาที่ต้องการจะเรียกเก็บสำหรับสินค้าที่ทั้งสองบริษัทกำลังอยู่ระหว่างการแข่งขันในการสร้างยอดขาย อย่างไรก็ตาม ในที่สุดไม่ได้มีการดำเนินการในเรื่องการตกลงราคาดังกล่าว ซึ่งราคาขายของสินค้ายังคงสามารถตั้งราคาได้โดยอิสระ
พนักงานยังคงต้องรายงานต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลาง การรายงานควรมุ่งเน้นที่ข้อตกลงที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเป็นส่วนหนึ่งของรูปแบบการดำเนินการที่พนักงานอาจจะไม่ทราบถึงวิธีการ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายกฎหมายควรที่จะรับทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
2. พนักงานแจ้งผู้จัดจำหน่ายของบริษัทถึงราคาสินค้าที่ควรเรียกเก็บจาก บริษัท และบริษัทในเครือ
3. การกระทำดังกล่าวไม่ถือว่าเป็นการผูกขาดทางการค้า แต่อาจเข้าข่ายการจัดการราคาค้าปลีก ซึ่งขัดต่อกฎหมายด้านการแข่งขัน ไม่ควรมีการตั้งราคาขายต่อ หากต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติม โปรดติดต่อหน่วยงานที่ปรึกษากลางของ บริษัท และบริษัทในเครือ
4. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าได้มีการตกลงกันเรื่องปริมาณสินค้า
การผูกขาดทางการค้าไม่จำเป็นว่าจะเกี่ยวข้องกับราคาสินค้าเสมอไป แต่อาจเกี่ยวข้องกับการกำหนดเงื่อนไขในการจัดหาสินค้า โดยต้องการที่จะเพิ่มราคาขายในภาพรวม
5. พนักงานสงสัยว่า บริษัท และบริษัทในเครือ และคู่แข่งทางการค้าได้มีการแบ่งลูกค้าหรือเขตในการขาย
การตกลงกันในเรื่องส่วนแบ่งทางการตลาดกับคู่แข่งทางการค้าถือเป็นการผูกขาดทางการค้า ทั้งนี้ รวมถึงการแบ่งในระดับช่องทางการจัดจำหน่ายอีกด้วย เช่น กรณีที่แต่ละบริษัทตกลงจัดตั้งผู้จัดจำหน่ายที่ต่างก็ให้บริการเฉพาะตลาดหรือลูกค้าประเภทเดียว

ต่อ.....

หลักจรรยาบรรณ

ข้อสรุปเกี่ยวกับค่านิยม จริยธรรม และพฤติกรรมองค์กรที่บริษัทคาดหวังจากพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงาน ในนามของบริษัทในทุกที่และทุกเวลา

1.0 บทนำ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไทยไฟลิ่งอะคริลิค จำกัด (มหาชน) 'คุณ' หรือ 'พนักงาน' หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตัวแทนบริษัท หรือผู้รับเหมาทั้งหมด ที่ได้รับการจ้างงานหรือว่าจ้างโดยบริษัท

สาระสำคัญของหลักจรรยาบรรณนี้คือ การที่คุณจะดำเนินงานของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับและในลักษณะที่ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว

การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้และนโยบายที่สนับสนุนจะป้องกันคุณและบริษัทจากการถูกวิพากษ์วิจารณ์ การดำเนินคดี หรือความอับอายที่อาจเป็นผลมาจากการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้

2.0 ค่านิยมองค์กร

เรากำลังร่วมกันสร้างอนาคตที่สดใสและสว่างไสวกว่า เป้าหมายของเรานั้นเรียบง่าย โดยเราจะขยายโอกาสระดับโลกสำหรับผลิตภัณฑ์ของเรา นวัตกรรมของเรา และทำงานร่วมกันเพื่อสร้างอนาคตที่ดีกว่าสำหรับทุกคน เราบรรลุเป้าหมายนี้โดยการเก็บรักษาค่านิยมของเราไว้เสมอ

ค่านิยมหลอมรวมเราให้เป็นหนึ่งเดียว สนับสนุนทุกสิ่งที่เราทำ ซึ่งทางพฤติกรรมของเราและรับรองว่าเราจะสร้างอนาคตที่ปลอดภัยและดีขึ้นต่อตัวเราเองและโลกของเรา โดยค่านิยมของเราคือ

- หล่อเลี้ยงธุรกิจแบบสมดุลและยั่งยืน
- ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดเพื่อสร้างธุรกิจที่เชื่อมโยงกันและทำตามคำมั่นสัญญาของเรา
- ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- มีความมุ่งมั่นที่ชัดเจนต่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและบรรลุมาตรฐานสูงสุดในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- มุ่งเน้นที่ลูกค้าและความต้องการของพวกเขาอยู่เสมอ
- ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและซื่อสัตย์สุจริต
- เป็นเพื่อนบ้านที่ห่วงใยและสร้างความแตกต่างในชุมชนท้องถิ่นของเรา
- เป็นตัวของตัวเองให้ดีที่สุดด้วยการปลดปล่อยศักยภาพส่วนตัวออกมา

เราทุกคนต้องกำหนดและส่งเสริมมาตรฐานระดับสูงของพฤติกรรมส่วนบุคคลตลอดเวลา ไม่ว่าเราจะดำเนินงานอยู่ที่ใดของโลก ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมเหล่านี้ การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับในท้องถิ่นนั้นเป็นเรื่องพื้นฐาน แต่การกำหนดมาตรฐานด้านพฤติกรรมและจริยธรรมที่สูงขึ้นเป็นสิ่งที่ยุติธรรมคาดหวังจากพวกเราทุกคน ดังนั้น หลักจรรยาบรรณของเราจึงสรุปมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับพนักงานทุกคน กรุณาอ่านอย่างระมัดระวัง

เราทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีช่องว่างระหว่างคำพูดและการกระทำของเรา วัฒนธรรมแบบเปิดที่ผู้คนสามารถขอคำแนะนำและแจ้งปัญหาโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกแก้แค้นเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ชื่อเสียงและความสำเร็จในอนาคตของเราจึงขึ้นอยู่กับหลักจรรยาบรรณ หากคุณพบการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ คุณมีหน้าที่จะต้องรายงาน เอกสารนี้จะอธิบายวิธีการดำเนินการ รวมถึงการใช้สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เป็นความลับ เมื่อดำเนินการตามมาตรฐานเหล่านี้ร่วมกัน เราจะทำให้บริษัทเป็นองค์กรที่เราภาคภูมิใจที่ได้ทำงานด้วยต่อไป

2.1 การปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัท

บริษัทยึดถือหลักจรรยาบรรณนี้อย่างจริงจัง ดังนั้น คุณจำเป็นต้องอ่านอย่างละเอียดรอบคอบและทำความเข้าใจหลักจรรยาบรรณนี้ แต่เราไม่ได้คาดหวังว่าหลักจรรยาบรรณจะตอบคำถามของคุณทุกข้อในระหว่างการดำเนินธุรกิจได้

หากคุณกังวลเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านจริยธรรมและไม่แน่ใจว่าพฤติกรรมเฉพาะนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติของบริษัทหรือไม่ คุณมีหน้าที่ที่จะต้องถามหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือบุคลากรที่เหมาะสมอื่นๆ เพื่อทำความเข้าใจถึงสิ่งที่บริษัทคาดหวังจากคุณ หัวใจสำคัญในการตัดสินใจว่าจะขอคำแนะนำเมื่อใดคือ การถามว่าการกระทำนั้นอาจทำให้บริษัทหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องอับอายหรือไม่ หากมีการเปิดเผยรายละเอียดให้สาธารณชนทราบทั้งหมด หากเป็นเช่นนั้น คุณควรขอคำชี้แจงจากหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือบุคคลที่เหมาะสมอื่นๆ

2.2 การแจ้งเบาะแส

คุณต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ และเมื่อพบการละเมิดมาตรฐานทางจริยธรรมของเรา คุณมีหน้าที่ต้องรายงานต่อหัวหน้างานของคุณ ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ของคุณ หรือสมาชิกคนอื่นๆ ในทีมผู้บริหาร ในเวลาที่เหมาะสม การแจ้งเบาะแสมิใช่การกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์ แต่เป็นการกระทำที่แสดงถึงความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ของคุณต่อเพื่อนร่วมงานของคุณ ต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และผู้ถือหุ้นของเรา คุณจะไม่ได้รับการลงโทษเมื่อแจ้งเบาะแสโดยสุจริตใจว่าพบผู้ละเมิดจริยธรรม ในความเป็นจริงแล้ว การแก้แค้นหรือการลงโทษสำหรับการแจ้งเบาะแสพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือผิดกฎหมายที่พนักงานคนอื่นกระทำตามที่ระบุไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ หรือสำหรับการออกมาแจ้งเดือนบริษัทถึงสถานการณ์ที่น่าสงสัยใดๆ ขัดต่อกฎหมาย

หากคุณรู้สึกไม่สบายใจกับกลไกการแจ้งเบาะแสใดๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น คุณควรใช้สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ซึ่งดำเนินการในนามของบริษัทโดยองค์กรอิสระ ข้อมูลการติดต่อสายด่วนจะอยู่บนโปสเตอร์รอบๆ สถานที่ทำงานของคุณ และพร้อมให้บริการพนักงานทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง จะไม่มีการติดตามรายงานหรือถามรอยถึงคุณและ การร้องเรียนของคุณจะได้รับการตรวจสอบอย่างอิสระ

2.3 หน้าที่รับผิดชอบของคุณ

คุณต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณนี้ และคำเนิงานของบริษัทให้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณและกฎหมายที่ใช้บังคับและนโยบายของบริษัททั้งหมด ซึ่งรวมถึง

- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และซัพพลายเออร์ทุกคนด้วยความเคารพและให้เกียรติ ด้วยความซื่อสัตย์และยุติธรรม
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ดูเหมือนว่าผลประโยชน์ส่วนบุคคลจะขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
- ปกป้องและใช้ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตลอดจนข้อมูลที่ต้องกรอื่นมอบหมายให้บริษัท อย่างเหมาะสม
- ยึดมั่นมาตรฐานของบริษัทในการปกป้องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของพนักงาน ชุมชน และผู้รับเหมาของเรา
- ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำเป็นทั้งหมดในเวลาที่เหมาะสม
- แจ้งเบาะแสการกระทำที่น่าสงสัย

2.4 การละเมิดหลักจรรยาบรรณ

พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ อาจได้รับการลงโทษทางวินัยซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ตัวอย่างด้านล่างนี้คือ ความประพฤติที่อาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย

- การกระทำที่ละเมิดนโยบายของบริษัท
- การขอให้ผู้อื่นละเมิดนโยบายของบริษัท
- การไม่แจ้งการละเมิดนโยบายของบริษัทที่ทราบหรือที่น่าสงสัยโดยทันที
- การไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสอบการละเมิดนโยบายของบริษัท
- การแก้แค้นพนักงานที่แจ้งเบาะแสการละเมิดหลักจรรยาบรรณ
- การไม่แสดงความเป็นผู้นำและความพยายามที่จำเป็นต่อการสร้างความมั่นใจว่าสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายที่ใช้บังคับ

การละเมิดนโยบายเหล่านี้ อาจทำให้บริษัทและพนักงานแต่ละคนที่เกี่ยวข้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา บริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการรายงาน การสอบสวน และภาวะผูกพันอื่น ๆ ที่อาจเป็นไปตามการพิสูจน์การละเมิด

3.0 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (EHS)

ปรัชญาของบริษัทเราคือ การกลายมาเป็นผู้นำและรักษาความเป็นผู้นำระดับโลกในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยมีผลการดำเนินงานอย่างน้อยที่สุดเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานที่ดีที่สุด บริษัทจะ

- ดำเนินการสนับสนุนความเชื่อที่ว่า การบาดเจ็บ การเจ็บป่วยและเหตุการณ์ทั้งหมดสามารถป้องกันได้
- นำแนวปฏิบัติที่ส่งเสริมความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคมที่ดีกว่า และการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมมาใช้
- ปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ ข้อบังคับ และความคิรีเริ่มของอุตสาหกรรมทั้งหมด ใช้มาตรการเพิ่มเติมที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็น
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานด้าน EHS ของผู้รับเหมาในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินงานของบริษัทและจัดการให้ได้มาตรฐานที่เท่าเทียมกัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการดูแลเรื่อง EHS จะอยู่ในระดับชุมชนโดยรวม
- พิจารณาว่าบริษัทเป็นเพื่อนบ้านที่ดีและเป็นพลเมืองภาคองค์กรที่มีความรับผิดชอบในทุกที่ที่เราดำเนินธุรกิจ
- ปรับปรุงผลการดำเนินงานด้าน EHS ของเราอย่างต่อเนื่องและเพิ่มความก้าวหน้าสูงสุดผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน

พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม และยอมรับว่าหน้าที่รับผิดชอบนั้นเป็นเงื่อนไขของการทำงาน

4.0 ความสัมพันธ์ของเรามีต่อกัน

เราเชื่อในการเปิดกว้าง ความซื่อสัตย์ การให้เกียรติซึ่งกันและกัน และการทำงานร่วมกันเป็นทีม ความหลากหลายของเราเป็นจุดแข็งเมื่อเราขยายไปทั่วโลก ซึ่งรวมถึงการสร้างพันธมิตรกับลูกค้าของเราและมิตรภาพกับผู้คนในบทบาทที่แตกต่างกันและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เราจะแข็งแกร่งขึ้น มีนวัตกรรมมากขึ้น และสามารถทำตามคำมั่นสัญญาได้ดีขึ้น ผ่านการทำงานร่วมกัน การเคารพซึ่งกันและกัน การยอมรับความแตกต่าง การแบ่งปันความคิดและความรู้

4.1 การให้คุณค่าต่อความหลากหลาย

บริษัทเชื่อว่าพนักงานทุกคนควรได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติอย่างเท่าเทียมกัน องค์กรให้ความสำคัญกับความหลากหลายและศักยภาพในการสร้างสรรค์ที่ผู้ชายและผู้หญิงที่มีภูมิหลังและความสามารถต่างก็นำมาสู่ชุมชนธุรกิจ และต้องการที่จะส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับทุกคน ซึ่งความสำเร็จส่วนบุคคลขึ้นอยู่กับคุณธรรมและผลงาน บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไว้วางใจและเคารพซึ่งกันและกัน ซึ่งให้คุณค่าต่อความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก และทุกคนที่ทำงานให้กับบริษัท

- รู้ว่าคาดหวังอะไรจากพวกเขาในงานที่ทำ
- มีการสนทนาที่เปิดกว้างและสร้างสรรค์
- ได้รับการพัฒนาความสามารถ

- ได้รับการยอมรับและให้รางวัลในการแข่งขันสำหรับผลงานของพวกเขาโดยพิจารณาจากหลักคุณธรรม
- ได้รับการรับฟังและมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพของทีม
- ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ด้วยความเคารพและให้เกียรติ ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- รู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนในการจัดการลำดับความสำคัญส่วนบุคคลของพวกเขา

4.2 การทำงานด้วยเกียรติภูมิ

การปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและความซื่อสัตย์เป็นหนึ่งในค่านิยมของเรา บริษัทยึดมั่นในหลักการที่ว่าพนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ และทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่มีการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด บริษัทจะไม่ยอมให้เกิดการล่วงละเมิดในรูปแบบใดๆ กับพนักงาน ผู้รับเหมา ซัพพลายเออร์ ลูกค้าหรือบุคคลอื่น ในสถานที่ทำงานของบริษัท คุณต้องปฏิบัติตามกฎพื้นฐานเหล่านี้และไม่

- มีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่อาจมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิด บ่มขู่ มุ่งร้ายหรือดูถูก
- มีส่วนร่วมในการคุกคามทางเพศ เช่น การล่วงละเมิดทางเพศที่ไม่พึงประสงค์ การตอบสนองความต้องการทางเพศของผู้คุกคาม การแตะเนื้อต้องตัว หรือคำพูดส่อทางเพศใดๆ
- มีส่วนร่วมในการล่วงละเมิดทุกรูปแบบโดยมีเจตนา
- สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เป็นมิตรหรือคุกคาม รวมถึงสภาพแวดล้อมที่พนักงานอาจถูกกระตุ้นให้
- มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมเพื่อให้ 'เข้ากันได้'
- การขัดขวางผลการดำเนินงานของบุคคลโดยไม่มีเหตุผล
- การส่งผลกระทบต่อโอกาสการจ้างงานของบุคคล
- ทำให้บุคคลอื่นอับอาย ดูหมิ่น หรือทำร้ายบุคคลอื่น
- เขยียดหรือดูหมิ่นเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา อายุ หรือเพศ
- แจกจ่ายหรือแสดงเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งรูปภาพหรือการ์ตูนที่ไม่เหมาะสม
- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด
- เผยแพร่ข่าวลือที่มุ่งร้ายหรือใช้โซเชียลมีเดีย อีเมล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ส่งข้อมูลที่เสื่อมเสียหรือเลือกปฏิบัติ

ข้อมูลข้างต้นนี้เป็นเพียงตัวอย่าง บริษัทให้ความสำคัญกับการล่วงละเมิดหรือการคุกคามทุกรูปแบบเป็นอย่างมากและจะไม่ปล่อยให้เกิดขึ้นในบริษัท หากบริษัทพบว่ามีการกระทำผิด จะมีการดำเนินการแก้ไขที่เหมาะสมกับผู้กระทำผิด ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ดังนั้น พนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทุกคนเข้าใจว่าการล่วงละเมิดและการเลือกปฏิบัติเป็นเรื่องที่ยอมรับไม่ได้

4.3 แอลกอฮอล์และยาเสพติด

บริษัทกำหนดให้พนักงานรายงานตัวเพื่อยืนยันสภาพความพร้อมในการปฏิบัติงาน ว่าปราศจากฤทธิ์สุราหรือยาที่ไม่ต้องใช้ใบสั่งแพทย์ นโยบายยาเสพติดและแอลกอฮอล์ในท้องถิ่นจะกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อต้องรับมือกับการบริโภคที่ต้องสงสัยหรือที่พิสูจน์แล้วว่าไม่เหมาะสม การครอบครอง หรือการจัดการ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือพฤติกรรมของพนักงานในที่ทำงาน หรือก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทาง นอกจากนี้ ห้ามใช้ แจกจ่าย ขาย หรือครอบครองยาเสพติดผิดกฎหมายหรือยาควบคุมอื่นใด โดยเด็ดขาด ยกเว้นเมื่อได้รับอนุมัติจากแพทย์และผู้บริหารของบริษัทเพื่อใช้ทางการแพทย์

4.4 ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับของพนักงาน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเคารพการรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของเรา โดยนโยบายของบริษัทจะรับและเก็บรักษาเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ หรือตามที่กฎหมายในสถานที่ที่เราดำเนินงานกำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท

5.0 ความสัมพันธ์ของเรากับผู้อื่น

เราเป็นบริษัทขนาดใหญ่ที่มีแนวคิดกว้างไกลและโอกาสระดับโลก การทำงานร่วมกัน การสร้างพันธมิตรกับลูกค้าของเราและมีมิตรภาพกับผู้คนในบทบาทที่แตกต่างกันและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน จะช่วยให้เราเป็นธุรกิจที่ดีขึ้น เราทุกคนมีลูกค้า ไม่ว่าจะเพื่อนร่วมงานและผู้นำหรือธุรกิจภายนอก การรักษาคำมั่นสัญญา การดำเนินงานตามหลักการ และการเป็นหุ้นส่วนที่เปิดกว้างและเต็มใจ จะขยายและกระชับความสัมพันธ์ของเรา

5.1 คู่แข่ง

นโยบายของบริษัทเป็นตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดที่บังคับใช้กับการดำเนินงานของเราทั้งในประเทศและทั่วโลก หลักการพื้นฐานของกฎหมายเหล่านี้คือ การที่บุคคลที่ซื้อสินค้าในตลาดซื้อขายควรสามารถเลือกผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายในราคาที่แข่งขันได้โดยไม่ต้องมีการจำกัดจากข้อจำกัดเทียม เช่น การร่วมกันกำหนดราคา การรวมกลุ่มเพื่อครอบงำตลาดและการผูกขาดที่ผิดกฎหมาย การคว่ำบาตร และการโฆษณาแฝง เราเชื่อในหลักการองค์กรที่เสรีและแข่งขันได้ และยึดมั่นในหลักการเหล่านี้ หากหน้าที่รับผิดชอบในงานของคุณรวมถึงการจัดการทั่วไป การขาย หรือการจัดซื้อ คุณต้องอ่านและปฏิบัติตามนโยบายธุรกิจทั่วโลกและนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท

เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติตามกฎหมายและหลีกเลี่ยงลักษณะที่ไม่เหมาะสมใดๆ ห้ามไม่ให้พนักงานของบริษัททำการหาหรือ ข้อตกลงอย่างเป็นทางการ หรือความเข้าใจอย่างไม่เป็นทางการกับคู่แข่งของบริษัทที่จะก่อให้เกิดการละเมิดหลักการหรือกฎหมายเหล่านี้ ซึ่งรวมถึงการหารือเกี่ยวกับราคา ต้นทุน กำไร เงื่อนไขการขาย การจัดการสินเชื่อ ส่วนแบ่งตลาด ปริมาณการผลิต พื้นที่ขาย กลยุทธ์การประมูลราคา ลูกค้า และวิธีการจัดจำหน่าย ในสายตาของสาธารณชน และศาลยุติธรรม การรับรู้มีความสำคัญมากกว่าความเป็นจริง แม้แต่การติดต่ออย่างบริสุทธิ์ใจกับคู่แข่งของเราที่อาจถูกมองว่าไม่เหมาะสม ดังนั้น

ในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้รับการอนุมัติและชอบด้วยกฎหมาย ควรหลีกเลี่ยงการติดต่อหรือการสื่อสารกับคู่แข่ง และในกรณีใด ๆ ควรทำการบันทึกในรูปแบบของรายงานการประชุม

5.2 การรับและให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

การแลกเปลี่ยนของกำนัลและการเลี้ยงรับรองสามารถสร้างไมตรีในความสัมพันธ์ทางธุรกิจ แต่ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองบางอย่างอาจสร้างการโน้มน้าวที่ไม่เหมาะสม (หรือลักษณะของอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม) บางครั้งอาจมองว่าเป็นการติดสินบนที่ทำให้ชื่อเสียงของบริษัทเสื่อมเสียจากที่เคยถูกมองว่ามีการปฏิบัติที่เป็นธรรมหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ห้ามไม่ให้ผู้ใดที่ทำงานในนามของบริษัทให้หรือรับของกำนัลที่อาจตีความได้ว่าเป็นความพยายามที่จะโน้มน้าวผู้รับอย่างไม่เหมาะสม สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายนี้ กรุณาปรึกษาผู้จัดการสายงานของคุณและหากข้อมูลเพิ่มเติมจากนโยบายต่อต้านการทุจริต

5.3 ผลประโยชน์ทับซ้อน

'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลแทรกแซง หรือดูเหมือนจะแทรกแซงผลประโยชน์ของบริษัทในทางใดทางหนึ่ง การจ้างงานภายนอกและความสัมพันธ์กับภายนอกสามารถสร้างผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ตัวอย่าง ได้แก่

- เป็นงานเสริม
- เป็นการให้บริการ
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา
- ถือผลประโยชน์ทางการเงิน

ข้อใดข้อหนึ่งข้างต้นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรภายนอกที่เป็นคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ของสินค้าหรือบริการให้กับบริษัท อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจต้องอยู่บนพื้นฐานของผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ในอนาคตหรือที่มีอยู่ ผู้รับเหมา ลูกค้า คู่แข่งหรือหน่วยงานกำกับดูแลจะต้องไม่กระทบต่อการตัดสินใจที่เป็นอิสระและเหมาะสมของบริษัท กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานอื่นๆ ไม่ควรมีผลประโยชน์ภายนอกที่ขัดแย้งหรือดูเหมือนจะขัดแย้งกับผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท เว้นแต่จะเปิดเผยต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อนหน้าแล้ว

มีการคาดหวังให้กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานคนอื่นๆ กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว และไม่ถูกโน้มน้าวจากผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจเป็นผลจากข้อกังวลอื่นๆ ของบุคคลหรือธุรกิจ จะต้องหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างระมัดระวังและต้องเปิดเผยต่อบริษัท โดยเร็วที่สุดหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ (ไม่ว่าจะโดยการเปิดเผยต่อคณะกรรมการ ในกรณีของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเปิดเผยต่อผู้จัดการของคุณในทุกกรณี) หากคุณไม่แน่ใจว่าการกระทำหรือความสัมพันธ์ของคุณก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ กรุณาติดต่อหัวหน้างานของคุณหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อขอคำแนะนำ หรืออ่านนโยบายของบริษัทในหัวข้อผลประโยชน์ทับซ้อน

5.4 การใช้ข้อมูลภายใน

แนวทางของบริษัทในการใช้ข้อมูลภายในได้รับการออกแบบมาเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และเพื่อปกป้องบริษัทและตัวแทนของบริษัทจากความรับผิดและบทลงโทษที่ร้ายแรงซึ่งอาจเป็นผลมาจากการละเมิดกฎหมายเหล่านี้ การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในนั้นผิดกฎหมายและผิดจรรยาบรรณ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และนโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้ซื้อหรือขายหลักทรัพย์บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานอื่น ๆ ในทุกระดับ ที่ทราบข้อมูลสำคัญที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือธุรกิจอื่นใด จะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ใด ๆ ของบริษัทหรือธุรกิจเหล่านี้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หากมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ กรุณาอ่านนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและปรึกษากับฝ่ายกฎหมาย

5.5 แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ

แรงงานเด็กและแรงงานบังคับเป็นปัญหาที่แพร่หลายไปทั่วโลกและยังไม่มีข้อตกลงระหว่างประเทศที่มีประสิทธิภาพที่ซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อคุ้มครองพวกเขาหรือสร้างกลไกการบังคับใช้กับพวกเขา อย่างไรก็ตาม บริษัทมีค่านิยมในการปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพ และในฐานะนายจ้างและผู้ซื้อสินค้าและบริการทั่วโลก เราตระหนักดีว่าเรามีบทบาทในการพยายามป้องกันการปฏิบัติเหล่านี้เท่าที่เราระทำได้ บริษัท

- จะไม่ยอมให้มีการใช้แรงงานเด็ก (ผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี) หรือแรงงานบังคับในธุรกิจหรือสถานประกอบการใดๆ ของเรา
- จะไม่ยอมให้มีการแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก การมีส่วนร่วมในงานที่เป็นอันตราย หรือการลงโทษทางร่างกาย การล่วงละเมิด หรือการให้พนักงานทำงานหนักโดยไม่สมัครใจ
- คาดหวังให้ลูกค้าของเรา ซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมาที่เราทำธุรกิจด้วยจะรักษามาตรฐานเดียวกัน หากเราทราบถึงรูปแบบการละเมิดหลักการเหล่านี้และไม่มีการแก้ไขเกิดขึ้น เราจะยุติการทำธุรกิจด้วย
- สนับสนุนประสบการณ์การทำงานชั่วคราวและโครงการฝึกงานสำหรับเยาวชน ตลอดจนการจ้างงานตามฤดูกาล トラาบใดที่บุคคลดังกล่าวได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และไม่ได้กระทบกระเทือนกับศีลธรรม ความปลอดภัย สุขภาพ และการศึกษาภาคบังคับของพวกเขาในทางใดทางหนึ่ง

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและรับรองการปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้ที่สถานประกอบการของบริษัทในทุกภูมิภาคทั่วโลก

โดยรับผิดชอบในการตรวจสอบการนำหลักการ ไปใช้และการปฏิบัติตามหลักการในระดับโลกโดยซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาของบริษัท เราต่อต้านการค้าแรงงานทาสและการค้ามนุษย์ในทุกด้านของการดำเนินงานทั่วโลกของเราซึ่งรวมถึงห่วงโซ่อุปทานของเราด้วย

เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมดของเราและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นโยบายของเรามีอยู่จำนวนมากประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการค้าแรงงานทาสหรือการค้ามนุษย์ในส่วนใด ๆ ของธุรกิจระดับโลกหรือห่วงโซ่อุปทานของเรา สามารถดูแถลงการณ์การค้าต่อต้านการค้าแรงงานทาสฉบับเต็มได้ที่: แถลงการณ์พระราชบัญญัติการค้าแรงงานทาส

5.6 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการฟอกเงินที่ใช้บังคับทั่วโลก ด้วยเหตุนี้ หน่วยธุรกิจแต่ละหน่วยของบริษัทจึงมีกระบวนการตรวจสอบสถานะธุรกิจ ซึ่งปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่เพียงพอเกี่ยวกับลูกค้าในอนาคต พันธมิตรร่วมทุน และบริษัทในเครือเพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมายและเงินทุนของพวกเขาจากแหล่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย

หน่วยธุรกิจแต่ละหน่วยต้องระบุประเภทของการชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฟอกเงิน (เช่น ธนาคาดีหรือเช็คเดินทางหลายฉบับ เงินสดจำนวนมาก หรือเช็คในนามของลูกค้าจากบุคคลที่สาม) และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่จำกัดหรือห้ามการยอมรับการชำระเงินนั้น หากพนักงานพบสัญญาณเตือนที่อาจบ่งบอกถึงกิจกรรมการฟอกเงิน พวกเขาต้องแจ้งเรื่องไปยังฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมายในทันทีก่อนดำเนินการธุรกรรมใดๆ ต่อไป

5.7 การควบคุมการส่งออก

หลายประเทศกำหนดข้อจำกัดในการส่งออกและการติดต่ออื่นๆ กับบางประเทศ หน่วยงาน และบุคคลเป็นระยะ บทลงโทษที่ร้ายแรง อาทิเช่น ค่าปรับ การเพิกถอนใบอนุญาตในการส่งออก และการจำคุก สามารถนำไปใช้ได้เมื่อมีการละเมิดกฎหมายเหล่านี้ ตัวอย่างของการห้ามและข้อจำกัดทางการค้า ได้แก่

- การส่งออกหรือการส่งออกต่อไปยังประเทศต้องห้าม
- การนำเข้าหรือการซื้อขายทรัพย์สินที่มาจากประเทศที่ถูกคว่ำบาตร
- การเดินทาง ไปหรือกลับจากประเทศที่ถูกคว่ำบาตร
- การลงทุนใหม่และข้อตกลงอื่นๆ ในประเทศที่ถูกคว่ำบาตร หรือกับบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- การส่งออกสิ่งของหรือบริการที่ออกแบบหรือดัดแปลงสำหรับการใช้งานทางทหาร
- กฎหมายที่ห้ามสนับสนุนกิจกรรมการคว่ำบาตร

รายชื่อประเทศต้องห้ามและข้อจำกัดอาจมีการเปลี่ยนแปลง ด้วยเหตุนี้ หากงานของคุณเกี่ยวข้องกับการขายหรือการจัดส่งผลิตภัณฑ์ข้ามพรมแดนระหว่างประเทศ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้ติดตามกฎระเบียบที่บังคับใช้ และตรวจสอบกับฝ่ายกฎหมายหากคุณไม่แน่ใจ

6.0 การดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติ

6.1 ความถูกต้องและการเก็บรักษาบันทึกทางธุรกิจ

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินของบริษัทต้องจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตลอดจนมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบัญชีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งบการเงินสะท้อนถึงธุรกรรมทางธุรกิจและสถานะทางการเงินที่เป็นธรรมและครบถ้วนของบริษัท นอกจากนี้ งบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีข้อผิดพลาดอันเป็นสาระสำคัญ นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้พนักงานแจ้งหรือทำให้ผู้อื่นแจ้งข้อความที่ทำให้เข้าใจผิด ไม่สมบูรณ์ หรือเป็นเท็จต่อกับบัญชีหรือหนายความที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการยื่นเอกสารใดๆ กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล

บริษัทห้ามพนักงานไม่ให้ปลอมแปลงหรือทำให้ผู้อื่นปลอมแปลงเอกสารของบริษัทหรือลูกค้าไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ พนักงานต้องไม่ละเว้นหรือทำให้ผู้อื่นละเว้นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อความที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การยื่น หรือการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สร้างความเข้าใจผิด ห้ามไม่ให้พนักงานเปิดเผยหรือเก็บรักษาบัญชี กองทุน หรือสินทรัพย์ของบริษัทที่ไม่เปิดเผยหรือไม่ได้บันทึกไว้หรือบัญชีใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ทำให้เข้าใจผิด บันทึกต้องได้รับการเก็บรักษาไว้เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจอย่างระมัดระวัง

การทำลายหรือปลอมแปลงเอกสารใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการละเมิดกฎหมายหรือการสอบสวนของรัฐบาลอาจนำไปสู่การดำเนินคดีในข้อหาขัดขวางกระบวนการยุติธรรม ดังนั้น หากพนักงานเชื่อว่าการละเมิดกฎหมายหรือเรื่องการสอบสวนทางอาญาหรือการตรวจสอบความเสียหายกำลังจะเริ่มขึ้น เขาหรือเธอต้องเก็บรักษาบันทึกทั้งหมด (รวมถึงบันทึกคอมพิวเตอร์) ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องเพื่อการสอบสวนในเรื่องที่ไม่ว่าจะดำเนินการโดยบริษัทหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ควรปรึกษาเกี่ยวกับการทำลายหรือการเก็บรักษาเอกสารในบริบทนี้กับฝ่ายกฎหมาย

สมุดบัญชี ใบแจ้งหนี้ บันทึก บัญชี เงินทุน และทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทจะต้องถูกสร้างขึ้นและได้รับการดูแลรักษาเพื่อสะท้อนถึงรายละเอียดของธุรกรรมและการจัดการธุรกิจของบริษัทที่สมเหตุสมผลและถูกต้อง ห้ามไม่ให้ส่งรายการที่งัดบังหรือพรางลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมใดๆ ของบริษัท นอกจากนี้ หากพนักงานเชื่อว่าบัญชีและบันทึกของบริษัทไม่ได้รับการเก็บรักษาตามข้อกำหนดเหล่านี้ พนักงานควรรายงานเรื่องนี้โดยตรงต่อหัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย

6.2 ทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนควรปกป้องทรัพย์สินของบริษัทและดูแลให้มีการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพย์สินของบริษัท ไม่ว่าจะจับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ จะใช้โดยพนักงานที่ได้รับอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมายของบริษัทเท่านั้น ห้ามไม่ให้พนักงานนำหรือใช้ ขโมย หรือจงใจยกยอกทรัพย์สินของบริษัทหรือลูกค้าใดๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เพื่อการใช้งานส่วนตัวของพนักงาน การใช้อย่างอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้โยกย้ายหรือกำจัดสิ่งของมีมูลค่าที่เป็นของบริษัทโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัท ห้ามพนักงานทำลายทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือการครอบครองสิ่งของหรือสารที่ผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะในทรัพย์สินของบริษัทหรือธุรกิจหรือไม่ก็ตาม เป็นอันตรายต่อการจ้างงานของพนักงานกับบริษัท

6.3 การฉ้อโกงและการโจรกรรม

นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้มีกิจกรรมการฉ้อโกงและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามเพื่อให้แน่ใจว่ามีการสอบสวน รายงาน และดำเนินคดีตามความเหมาะสม กิจกรรมที่เป็นการฉ้อโกงอาจรวมถึงการกระทำที่กระทำโดยพนักงานที่สร้างความเสียหายให้กับซัพพลายเออร์และลูกค้า ตลอดจนการกระทำที่สร้างความเสียหายให้กับบริษัทและพนักงาน พนักงานที่สงสัยว่าอาจมีกิจกรรมฉ้อโกงเกิดขึ้นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายกฎหมายทันที ควรติดต่อพวกเขาก่อนที่จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางธุรกิจ หากพิสูจน์ได้ว่าข้อกล่าวหาดังกล่าวเป็นความจริง จะมีการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง

6.4 ข้อมูลที่เป็นความลับ

บริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงในข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นความลับ และเป็นกรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจปัจจุบันหรือธุรกิจที่วางแผนไว้ของบริษัท ซึ่งรวมถึงซอฟต์แวร์ ผู้ขาย คู่แข่ง ลูกค้า ('ข้อมูลที่เป็นความลับ') 'ความลับทางการค้า' และ 'ความรู้' เป็นประเภทของข้อมูลที่เป็นความลับ แต่หมวดหมู่ทั่วไปนั้นกว้างกว่า ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ระบบ ฐานข้อมูล เอกสาร และข้อมูลทั้งหมดในนั้น
- ข้อมูลทางการเงิน (รวมถึงการลงทุน กำไร การตั้งราคา ต้นทุน และการบัญชี)
- สิ่งประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ การวิจัยและพัฒนา
- กระบวนการผลิต เทคนิค และสูตร
- โปรแกรมและกลยุทธ์การตลาด การโฆษณาและการขาย
- กิจกรรมการควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ หรือการขายกิจการ
- ข้อมูลบุคลากร (รวมถึงคำตอบแทน การสรรหา และการฝึกอบรม)
- กลยุทธ์การอนุมัติตามกฎหมายข้อบังคับ
- แผนธุรกิจเชิงกลยุทธ์

มีการคาดหวังให้พนักงานของบริษัทปกป้องความลับของข้อมูลที่เป็นความลับทั้งหมด ไม่ว่าจะได้มาจากหรือเกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือซอฟต์แวร์ ผู้ขาย ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ที่มีข้อตกลงการรักษาความลับกับบริษัท พนักงานไม่ควรเปิดเผย (แม้กระทั่งกับครอบครัว) หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจาก "ความต้องการพื้นฐาน" ภายในบริษัท ในทำนองเดียวกัน พนักงานไม่ควรพยายามรับหรือเรียนรู้ข้อมูลที่เป็นความลับที่พวกเขาไม่จำเป็นต้องรู้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของตน การผูกพันนี้คงอยู่ตลอดระยะเวลาของการจ้างงานกับบริษัทและตลอดเวลาหลังจากนั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของบริษัท

6.5 ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย

คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบ เครือข่าย และเอกสารของบริษัท และข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในนั้นหรือที่ส่งผ่าน ('ระบบ') เป็นทรัพย์สินของบริษัททั้งหมด รวมถึงแอปพลิเคชัน พีดีเอ หรือระบบของบริษัทที่เข้าถึงและใช้งานจากระยะไกล บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนที่ใช้ระบบ ปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดอย่างมืออาชีพและสังเกตการณ์ด้านความปลอดภัยตลอดเวลา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาดูที่หลักจรรยาบรรณด้านไอทีของบริษัท

6.6 ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงในสิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี ความรู้ งานที่มีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า โลโก้ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ชื่อ โดเมน และ ข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนั้น พนักงานต้องปกป้องและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท นอกจากนี้ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน พนักงานทุกคนตกลงที่จะมอบสิทธิ์ในสิทธิบัตรทั้งหมดให้กับบริษัทในเรื่องที่สามารถจดสิทธิบัตรได้ ที่ซึ่งประดิษฐ์หรือค้นพบภายในขอบเขตของการจ้างงานในเวลางานของบริษัท และ/หรือผ่านการใช้ทรัพยากรของบริษัท บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในงานทั้งหมดที่สร้างขึ้นโดยพนักงานภายในขอบเขตของการจ้างงาน ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะสร้างขึ้นที่สำนักงาน บ้านของพนักงาน หรือที่อื่นก็ตาม สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาดูที่สัญญาการจ้างงานของคุณ

6.7 ข้อความและสัญลักษณ์แสดงกรรมสิทธิ์

ผลิตภัณฑ์และวัสดุทั้งหมดของบริษัทควร ได้รับการตีพิมพ์ แจกจ่าย และ/หรือขายพร้อมกับข้อความและสัญลักษณ์ที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น ©, ® หรือ TM) การใช้ข้อความและสัญลักษณ์เหล่านี้ช่วยปกป้องสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจากการละเมิดโดยผู้อื่น พนักงานควรปรึกษาฝ่ายกฎหมายหากมีคำถามเกี่ยวกับการใช้ข้อความและสัญลักษณ์ที่เหมาะสม ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหารก่อนที่จะใช้ชื่อบริษัทในสื่อการตลาด ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือการสัมมนา หรือเอกสารเผยแพร่ต่อสาธารณะอื่นๆ

6.8 สิทธิของผู้อื่น

บริษัทเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงของคู่แข่ง ห้ามไม่ให้พนักงานคัดลอก แก้ไข หรือแจกจ่าย (รวมถึงผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือทางอิเล็กทรอนิกส์) คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล เว็บไซต์ หรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงนิตยสารหรือบทความอื่นๆ) ที่บริษัทไม่ได้เป็นเจ้าของ โดยไม่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อน ข้อห้ามนี้มีผลแม้กระทั่งการแจกจ่ายวัสดุดังกล่าวภายใน บริษัทมีข้อตกลงมากมายกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของพวกเขา และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของพวกเขา พนักงานต้องไม่จำกัดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือ สิทธิบัตร ออกจากวัสดุใดๆ ที่พวกเขาใช้

6.9 สิทธิระหว่างประเทศ

กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ พนักงานควรปรึกษากับผู้จัดการทั่วไป – โครงการเชิงกลยุทธ์และเทคโนโลยี ก่อนเข้าร่วมในกิจกรรมใดๆ

7.0 สรุป

เราตั้งใจที่จะปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานสูงสุดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง หากคุณกังวลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของกระบวนการแข่งเบาะแสหรือรายงานการละเมิดในทางใดทางหนึ่ง สายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะเป็นทางเลือกที่ปลอดภัยและเป็นความลับ

ต่อ.....

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเมื่อทำธุรกิจกับหรือแข่งขันกับองค์กรที่สมาชิกในครอบครัวของพนักงานถือครองหรือมีผลประโยชน์ในการจ้างงาน โดยสมาชิกในครอบครัวดังกล่าวรวมถึงคู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องและญาติโดยการสมรส พนักงานไม่สามารถดำเนินธุรกิจในนามของบริษัทและไม่สามารถใช้อิทธิพลของตนเองเพื่อให้บริษัททำธุรกิจกับสมาชิกในครอบครัวหรือองค์กรที่พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีความเกี่ยวข้องวันแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้าพนักงานคนดังกล่าว (หน่วยธุรกิจ/แผนก)

พนักงานต้องไม่แสวงหาหรือรับเงินกู้หรือการรับประกันภาระผูกพัน (ยกเว้นจากธนาคาร) สำหรับตนเองหรือสมาชิกในครอบครัวจากบุคคล องค์กร หรือองค์กรธุรกิจใดๆ ที่ทำธุรกิจ (หรือต้องการทำธุรกิจ) กับบริษัท พนักงานต้องรายงานต่อผู้จัดการของตนถึงข้อเสนอประเภทข้างต้นทั้งหมดอย่างทันที แม้ว่า จะปฏิเสธไปก็ตาม

การถือครองธุรกิจอื่นๆ

พนักงานต้องไม่ถือครองผลประโยชน์ทางการเงินที่สำคัญไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในองค์กรธุรกิจใดๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจหรือกำลังแข่งขันกับบริษัทวันแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมาย "ผลประโยชน์ทางการเงินที่สำคัญ" หมายถึงการถือครองหลักทรัพย์ที่บริษัทชำระแล้ว/มูลค่าทุนของบริษัทมากกว่า 1% โดยพนักงานและ/หรือสมาชิกในครอบครัวหรือคิดเป็นมากกว่า 5% ของสินทรัพย์รวมของพนักงานและ/หรือสมาชิกในครอบครัว

ห้ามไม่ให้กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆ ซื้อหรือได้สิทธิ์ในทรัพย์สินหรือวัสดุใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเมื่อบุคคลดังกล่าวทราบว่าบริษัทอาจสนใจแสวงหาโอกาสดังกล่าวและข้อมูลไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

โอกาสทางธุรกิจ

นโยบายของบริษัทห้ามไม่ให้กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆ คว้าโอกาสผ่านการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งของบริษัทหรือใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลหรือตำแหน่งของบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้ กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นๆ ไม่ควรแข่งขันกับบริษัทวันแต่จะมีการเปิดเผยการแข่งขันดังกล่าวต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์และได้รับการอนุมัติหรือพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็น กรรมการ เจ้าหน้าที่และพนักงานมีหน้าที่ทำให้บริษัทก้าวหน้าโดยชอบด้วยกฎหมายเมื่อมีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้น

การรับงานนอกหรือการทำกิจกรรมนอกบริษัท

พนักงานมีภาระผูกพันในการทำงานหลักให้กับบริษัท กิจกรรมภายนอกใดๆ เช่น งานเสริมหรืองานส่วนตัว จะต้องแยกออกจากกิจกรรมของบริษัทโดยสิ้นเชิง พนักงานไม่สามารถใช้ลูกค้า ทรัพยากร เวลา ชื่อ อิทธิพล สิทธิประโยชน์ สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุหรือบริการของพนักงานคนอื่นๆ ของบริษัท เพื่อทำกิจกรรมภายนอกได้วันแต่ได้รับการอนุญาตจากบริษัทเป็นการเฉพาะ ซึ่งรวมถึงงานการกุศลหรืองานอาสาสมัครอื่นๆ

พนักงานต้องไม่ดำเนินการใดๆ ต่อ ไปนี้โดยไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการที่ขึ้นตรงและแผนกทรัพยากรมนุษย์ก่อน

- รับโอกาสทางธุรกิจ คอมมิชชั่น ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจทั้งทางตรงและทางอ้อม จากบุคคลหรือบริษัทที่เป็นลูกค้า ผู้ขายหรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัท
- ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการของบริษัทตามเงื่อนไขที่นอกเหนือจากที่มีให้สำหรับบุคคลทั่วไปหรือที่บริษัทระบุไว้โดยเฉพาะ
- มีส่วนร่วมในการดำเนินการกับลูกค้า ผู้ขายหรือบุคคลอื่นใดหรือองค์กรที่บริษัททำธุรกิจหรือกำลังจะทำธุรกิจด้วย หากการดำเนินการนั้นอาจทำลายการพิจารณาของพนักงานหรือความภักดีต่อบริษัท

นอกจากนี้ หากสมาชิกในครอบครัวของพนักงานทำธุรกิจที่แข่งขัน โดยตรงกับบริษัท ต้องแจ้งเรื่องนี้แก่แผนกทรัพยากรมนุษย์

การเลี้ยงรับรอง ของก้านัลและสินน้ำใจ

พนักงานและสมาชิกในครอบครัวของพนักงานต้องไม่รับของก้านัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสูงทั้งทางตรงและทางอ้อม จากบุคคล บริษัทหรือหน่วยงานที่บริษัททำหรืออาจทำธุรกิจด้วย หากสงสัยว่าของก้านัลหรือผลประโยชน์ที่คุณจะได้รับนั้นสำคัญหรือไม่ ควรนำมาให้แผนกทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ นโยบายของบริษัทกำหนดไม่ให้เสนอของก้านัล สินน้ำใจหรือการเลี้ยงรับรอง ให้กับบุคคล บริษัทหรือหน่วยงานที่บริษัททำหรืออาจทำธุรกิจด้วย เว้นแต่การเลี้ยงรับรองจะพอประมาณและสมเหตุสมผล พนักงานต้องหลีกเลี่ยงและปฏิเสธของก้านัล สินน้ำใจหรือการเลี้ยงรับรองที่มีผลต่อพิจารณาตัดสินธุรกิจของพนักงาน ของก้านัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองที่ยอมรับได้เป็นเพียงของขวัญที่แสดงถึงไมตรีจิตและการประกอบธุรกิจอย่างรับผิดชอบเท่านั้น ของก้านัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองทั้งหมดต้องรายงานในงบค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้อง

ในบางกรณีที่การปฏิเสธของก้านัลที่มีมูลค่าอาจเป็นการไม่ให้เกียรติบุคคลที่ให้ ซึ่งมักเกิดขึ้นเมื่อพนักงานไปเป็นแขกในประเทศอื่นและของก้านัลเป็นสิ่งที่เหมาะสมมอบให้ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของวาระนั้น ในกรณีนี้ พนักงานอาจรับของก้านัลได้ในนามของบริษัท โดยต้องรายงานหัวหน้างานและมอบให้แก่บริษัท

บริษัทสามารถบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อการกุศลรวมทั้งการรณรงค์หาทุนที่ดำเนินการ โดยลูกค้า เพื่อให้การบริจาคเป็นไปอย่างเหมาะสม การบริจาคไม่ควรเชื่อมโยงกับการซื้อของลูกค้าที่เฉพาะเจาะจงหรือซื้อผูกพันในการซื้อ

ควรส่งต่อคำขอรับบริจาคเงินจำนวนมากของลูกค้าไปยังผู้จัดการระดับอาวุโสในฝ่ายขายของคุณ ไม่อนุญาตให้พนักงานบริจาคตามคำขอของลูกค้าแล้วขอรับเงินคืนจากบริษัทเป็นค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ การบริจาคทางธุรกิจทั้งหมดต้องได้รับอนุญาตและจ่าย โดยบริษัท

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม

พนักงานแต่ละคนจะต้องพยายามปฏิบัติกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ คู่แข่งและพนักงานอย่างเป็นธรรม พนักงานไม่ควรเอาเปรียบใครอย่างไม่เป็นธรรมผ่านการยกย่ายถ่ายเท การปกปิด การใช้ข้อมูลอภิสิทธิ์ในทางที่ผิด การบิดเบือนข้อเท็จจริงในสาระสำคัญหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่นๆ

ความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการ

บริษัทส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับซัพพลายเออร์ อย่างไรก็ตาม พนักงานอาจไม่ได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม จากการซื้อสินค้าหรือบริการใดๆ สำหรับหรือจากบริษัท พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ (ไม่ว่าจะเป็นสินค้า อุปกรณ์ติดตั้ง บริการ อสังหาริมทรัพย์หรืออื่นๆ) หรือผู้ที่ติดต่อกับซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการ จะต้องไม่ใช่ตำแหน่งของคนเพื่อรับผลประโยชน์ส่วนตัว ห้ามพนักงานคนใดได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดจากซัพพลายเออร์ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

สินค้าตัวอย่าง

ผู้ขายจะแจกจ่ายสินค้าตัวอย่างไปยังผู้ซื้อที่มีศักยภาพตามแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่เป็นที่ยอมรับ นโยบายของบริษัทคือ การประเมินสินค้าตัวใหม่อย่างมีเหตุผล ตัวอย่างของสินค้าดังกล่าวอาจได้รับการยอมรับจากพนักงานที่มีหน้าที่จัดหาหรือขายผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในปริมาณเล็กน้อยเท่านั้น

ที่ปรึกษาและตัวแทน

เมื่อไรก็ตามที่จำเป็นต้องใช้บริการบุคคลหรือบริษัท ให้คำปรึกษาหรือเป็นตัวแทนของบริษัท ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือบริษัทที่จะจ้าง พนักงานต้องมั่นใจว่าที่ปรึกษาและตัวแทนภายนอกของบริษัทมีชื่อเสียงและมีคุณสมบัติเหมาะสม ควรทำข้อตกลงกับที่ปรึกษาและตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร

ห้ามพนักงานกระทำการใดๆ ที่ต้องห้ามตามประมวลกฎหมายของบริษัททั้งทางอ้อมหรือผ่านตัวแทน ตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติ เช่นเดียวกับพนักงานของบริษัทเมื่อทำธุรกิจให้กับบริษัท บุคคลเหล่านี้ควรได้รับสำเนาคู่มือนี้ ข้อกำหนดนี้ควรระบุอยู่ในข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรของตัวแทนกับบริษัท

ต่อ.....

นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท 2023

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

นิยาม

การจัดการ และ คุ้มครอง:

ควบคุม, การเก็บ, การใช้, รักษา, การเปิดเผย, การทำให้เป็นปัจจุบัน, การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องตระหนักถึงความจำเป็น และความเป็นส่วนตัวของบุคคลและ ข้อมูลสำคัญขององค์กร

ข้อมูลส่วนบุคคล:

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงข้อความและรูปภาพ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์, หมายเลขบัญชีธนาคาร, เงินเดือนค่าตอบแทน, ข้อมูลทางสุขภาพ, ข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้านเป็นต้น

หน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ในการจัดเก็บและ ประมวลผลข้อมูลต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในการจัดการข้อมูล 9 ข้อดังนี้

1) หน้าที่ในความยินยอม

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมเท่านั้น อนุญาตให้บุคคลทำการเพิกถอนความยินยอม โดยมีการบอกกล่าวที่ในเวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอและแจ้งพวกเขาถึงผลที่เป็นไปได้จากการเพิกถอนนั้น

2) หน้าที่ในการจำกัดวัตถุประสงค์

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลในวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอม

3) หน้าที่ในการบอกกล่าว

บอกกล่าวกับบุคคลเจ้าของข้อมูล ถึงวัตถุประสงค์ที่คุณเก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาเมื่อหรือก่อนการเก็บ, การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

4) หน้าที่ในการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล

ควรให้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้หรือเปิดเผย เมื่อมีการร้องขอ แก้ไขความผิดพลาดหรือสิ่งที่ละเอียดไฉในข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการร้องขอ

5) หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

รับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ โดยองค์กรของคุณมีความถูกต้องและสมบูรณ์

6) หน้าที่ในการคุ้มครอง

วางแผนจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณครอบครองหรือควบคุมเพื่อป้องกันการเข้าถึง, การเก็บ, การใช้, การเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความเสี่ยงที่คล้ายกัน

7) หน้าที่ในการจำกัดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

ยกเลิกการเก็บรักษาข้อมูลหรือกำจัดข้อมูล โดยที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเชื่อมโยงกับบุคคลเฉพาะเจาะจงเมื่อข้อมูลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือทางกฎหมายอีกต่อไป

8) หน้าที่ในการจำกัดการถ่ายโอนข้อมูล

ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานอื่นตามคำเรียกร้องที่ระบุภายใต้กฎระเบียบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อรับประกันว่ามีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอนไปยังหน่วยงาน ที่เทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9) หน้าที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนหรือ มากกว่าในการนำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไปใช้ภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ยืนยันความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นเป็นปัจจุบัน กับหน่วยงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย เมื่อส่งมอบ และมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จัดการและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมการใช้ข้อมูลต้อง รับทราบและ ได้รับการอบรมอย่างเพียงพอ เกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท”

บุคคลที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามหลักในการจัดการข้อมูลที่ดี 7 ข้อดังนี้

1. ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นธรรมและ โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการพิจารณาว่ามีการประมวลผลอย่างเป็นธรรมต้องตรงกับอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

o บุคคลได้รับความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูล

o การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการดำเนินการของธุรกิจ และการทำงานปกติ โดยเท่าเทียมกัน

o การประมวลผลข้อมูลเป็นข้อบังคับภายใต้ข้อผูกมัดทางกฎหมาย (นอกเหนือจากที่สัญญากำหนด)

o การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการปกป้องผลประโยชน์ที่มีความสำคัญสูงสุดของบุคคลเจ้าของข้อมูล

2. ประมวลผลข้อมูลในวัตถุประสงค์ที่จำกัดและไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่ขัดแย้งนอกเหนือกับวัตถุประสงค์เดิม

นี้หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ต้องเก็บไว้และใช้ในวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น ต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์เดิม หากบริษัท ประสงค์จะใช้บางข้อมูลในวัตถุประสงค์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เดิม พวกเขาต้องได้รับอนุญาตเพิ่มจากบุคคลเจ้าของข้อมูลเกินกรณีไป

3. เพียงพอ, เกี่ยวข้องและไม่มากเกินไป

นี้หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ทั้งหมดต้องเพียงพอต่อความต้องการของบริษัท ไม่ควรขอหรือเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกัน

4. ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

พวกเขาต้องใช้เวลาพยายามอย่างหนักในการรับประกันว่าข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้องเพราะข้อมูลที่มีมักเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวและการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถก่อให้เกิดการบิดเบือนความจริง

5. ไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเกินความจำเป็น

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลกำหนดไว้ว่าบริษัทต้อง ไม่เก็บข้อมูลไว้นานเกินความจำเป็น ให้ทำการเก็บกวาดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำและทำลายข้อมูลใดๆที่ไม่สำคัญอีกต่อไปแล้วอย่างปลอดภัย

6. ปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องรับประกันว่ามีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย (ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์)

7. ข้อมูลไม่ควรถูกถ่ายโอนไปภายนอก เว้นแต่ว่ามีระดับการป้องกันที่สูงพอ

นี้หมายความว่าต้องไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลใดๆไปยังหน่วยงานอื่น เว้นแต่จะมีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอนจะเทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บทลงโทษ

บทลงโทษตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และที่บริษัทกำหนดใน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7 วินัย และโทษทางวินัย 7.2.ก20 / 7.2.ข 17 / 7.2.ค หมวดที่ 7 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง 9.3.4 ซ / 9.3.4 ฎ และ/หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การลงโทษเขียน

ผู้จัดการและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทุกคนที่ควบคุมชุดข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการรับประกันว่ามีการอธิบายถึงข้อมูลและการใช้โดยเจตนาของพวกเขาและมีหน้าที่ในการริเริ่มการเปลี่ยนแปลงไปเป็นการบันทึกการลงโทษเขียนเมื่อจำเป็น

การบันทึกการลงโทษเขียนแต่ละครั้งเชื่อมโยงกับ “วัตถุประสงค์” เฉพาะเจาะจงที่อธิบายว่าทำไมจึงมีการเก็บและใช้ข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ถูกใช้ในวัตถุประสงค์ที่นอกเหนือไปจากที่มันเชื่อมโยงในการลงโทษเขียน

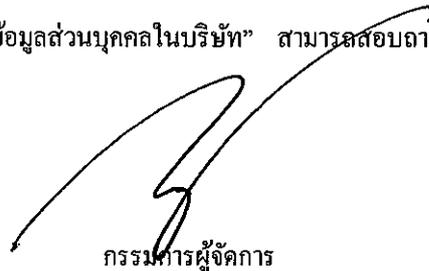
ข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้มาจากแหล่งที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงโทษเขียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยต่อ

- คนที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงโทษเขียนที่เกี่ยวข้อง
- ใครก็ตามที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- ผู้จัดการและพนักงานที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ใครก็ตามที่มีสิทธิ์ทางกฎหมายในการใช้ข้อมูล

หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท” สามารถสอบถามกับผู้จัดการของท่าน หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



กรรมการผู้จัดการ

บริษัทไทยโพลีเอคริลิก จำกัด (มหาชน)

เอกสารทั้งหมดฉบับนี้ได้รับการ พิจารณา อนุมัติ และมีผลบังคับใช้ภายในบริษัท ไทยโพลีเอคริลิก จำกัด (มหาชน) โดยผ่านการพิจารณาจาก กรรมการผู้จัดการ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ในเครือ MCG เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: เนื่องจากเอกสาร Code of Conduct เป็นเอกสารที่บริษัทมีการทบทวนและประกาศใช้งานใหม่เป็นระยะ โดยทั่วไปประมาณ ทุก 2-3 ปี ดังนั้น ในบางกรณีเมื่อมีการประกาศปรับปรุงหรืออัปเดตในเวลาดังกล่าว เนื้อหาบางส่วนในเอกสารฉบับนี้อาจยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับเวอร์ชันล่าสุด

จึงขอความกรุณาให้ผู้เกี่ยวข้อง ติดตามเอกสารฉบับที่มีการปรับปรุงและประกาศใช้อย่างเป็นทางการในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม แนวปฏิบัติของ Code of Conduct ของบริษัท อย่างถูกต้องครบถ้วนผู้เกี่ยวข้องสามารถ ค้นหาข้อมูลและประกาศการปรับปรุง (Update) ของ Code of Conduct ได้จากฐานข้อมูล (Database) ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลกลางของบริษัท

ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือประสงค์จะตรวจสอบ เวอร์ชันล่าสุดที่มีผลบังคับใช้ สามารถติดต่อหรือปรึกษา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องที่สุด.

ข้อตกลง ให้ความยินยอมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 นโยบายแนวทางการจัดการและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท ไทยโพลีเอคริลิก จำกัด(มหาชน) พนักงานอนุญาตให้นำข้อมูลส่วนตัวที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ในทุกรูปแบบและทุกช่องทาง ไปใช้เพื่อการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลและงานด้านธุรกรรมของบริษัทฯ กลุ่มบริษัทในเครือ และบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ดูแล ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งเก็บข้อมูลดังกล่าว ตามความจำเป็นในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยทั้งสองฝ่ายตกลงว่า

บริษัทฯ จะไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอันเป็นความลับไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และจะไม่ ดำเนินการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากพนักงานก่อน และหากพนักงานเจ้าของข้อมูลมีความประสงค์จะยกเลิกการอนุญาตตามข้อมูลข้างต้นก็อาจสามารถทำเป็นลายลักษณ์อักษรได้เช่นกัน

นอกเหนือจากนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2566 / 2023 นี้แล้ว ยินดีปฏิบัติและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อวันที่/...../.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้รับการสื่อสารตามหนังสือคู่มือ ระเบียบถือปฏิบัติและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับ ปรับปรุงและประกาศใช้ ปี 2569 / 2026 นี้แล้ว ยินดีปฏิบัติและจะปฏิบัติตามกฎระเบียบจากหนังสือคู่มือฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อวันที่/...../.....

