

นโยบายการจัดการทรัพยากรบุคคล

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน, บริหารจัดการค่าตอบแทน และสวัสดิการอย่างเหมาะสม และแข่งขันได้, กำหนดและจัดการการประเมินให้โปร่งใส สอบกลับได้สามารถระบุระดับของประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานรายบุคคล และส่วนงานได้ ซึ่งจะต่อเนื่องไปยังแผนอบรมและพัฒนาต่อไป, ให้ความสำคัญกับการอบรมและพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มงาน, สรรหาจัดจ้างพนักงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับองค์กร รวมถึงการจ้างงานบุคคลในท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการขององค์กร และแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน, สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับและทุกส่วนงานมีส่วนร่วมกับองค์กร, มีอิสระในการสื่อสารกฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมสิทธิมนุษยชนด้วยความเคารพให้เกียรติต่อกัน, การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล, ไม่แบ่งแยกความแตกต่าง ความหลากหลายของพนักงานทุกระดับชั้น ส่งเสริมความเข้าใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนและสังคม

ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร (COMPANY CULTURE)

SAFETY – ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

QUALITY – การผลิต และผลของงาน มีคุณภาพ ตอบสนองความพึงพอใจลูกค้า

PRODUCTIVITY – การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างผลของงานที่มีคุณค่า

INNOVATION – นวัตกรรมไม่ว่าจะเป็นแนวคิดแนวปฏิบัติ ที่ส่งเสริมการทำงานและผลผลิต

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Occupational Health, and Environment - SHE) เป็นแนวทางที่สำคัญในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน รวมถึงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบ

- ความปลอดภัยในที่ทำงาน: มีมาตรการและนโยบายเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่ชัดเจน เช่น การฝึกอบรมพนักงานให้ใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) และการประเมินความเสี่ยงในแต่ละพื้นที่การทำงาน
- อาชีวอนามัย: ให้ความสำคัญต่อการดูแลสุขภาพของพนักงานเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การสร้างสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงานให้มีสุขอนามัยดี รวมถึงการดูแลสุขภาพส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม
- สิ่งแวดล้อม: มีการจัดการทรัพยากรและขยะในกระบวนการการทำงาน การลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการผลิตและการดำเนินงานไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงไม่ละเมิดกฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม

การสร้างวัฒนธรรมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การผลิตและผลงานหรือผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอย่างมาก ประกอบไปด้วยหลายปัจจัย

- มาตรฐานการผลิต: การตั้งมาตรฐานที่ชัดเจนในทุกขั้นตอนการผลิต ช่วยให้สินค้ามีคุณภาพสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง
- การควบคุมคุณภาพ: การตรวจสอบและทดสอบผลิตภัณฑ์ในแต่ละขั้นตอน ช่วยให้ลดข้อบกพร่อง เมื่อพบปัญหาจะสามารถทำการแก้ไข ปรับปรุงได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา
- การฝึกอบรมพนักงาน: การให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นให้แก่พนักงานด้านความปลอดภัยและการผลิต จะทำให้พนักงานมีความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ
- ฟังความคิดเห็นลูกค้า: การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน นำมาแก้ไขปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อช่วยสร้างความพึงพอใจ
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า: การให้บริการที่ดีและใส่ใจในความต้องการของลูกค้า ทำให้เข้าใจความต้องการที่แท้จริงและนำมาปรับปรุง พัฒนาสินค้า ระบบการให้บริการ มีการผลิตที่มีคุณภาพ สินค้าตรงตามความต้องการและตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ช่วยเพิ่มยอดขายและสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวที่ดีระหว่างธุรกิจกับลูกค้า

การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลของงานที่มีคุณค่าเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้พนักงานและองค์กรเติบโต โดยสามารถทำได้ผ่านแนวทาง

- การวางแผนที่ชัดเจน: กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อให้ทุกคนเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- การจัดการเวลา: ใช้เทคนิคการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ เช่น การตั้งเวลาสำหรับแต่ละงาน และการจัดลำดับความสำคัญการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ: สร้างช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนในทีม เพื่อให้ข้อมูลและแนวคิดสามารถแลกเปลี่ยนกันได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความร่วมมือในทีม
- การใช้เทคโนโลยี: ใช้เครื่องมือและซอฟต์แวร์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงระบบการจัดการโครงการ ช่วยให้การติดตามงานและการประสานงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
- การประเมินผล: มีการตรวจสอบผลลัพธ์ของงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงในอนาคต
- การพัฒนาทักษะ: ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของพนักงาน การจัดฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การสร้างแรงจูงใจ: สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี สนับสนุนและให้กำลังใจทีมงานในการทำงาน ช่วยเพิ่มความพึงพอใจและแรงบัลดาลใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพนำไปสู่ผลของงานที่มีคุณค่า ตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรในระยะยาว

นวัตกรรมไม่ว่าจะเป็นแนวคิดหรือแนวปฏิบัติ มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการทำงานและผลผลิตในหลายๆ ด้าน

- นวัตกรรมในกระบวนการทำงาน: การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ สามารถลดเวลาและต้นทุนการผลิต ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของตลาดและลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- นวัตกรรมในผลิตภัณฑ์: การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะช่วยสร้างความแตกต่างและเพิ่มยอดขาย
- นวัตกรรมทางการบริการ: การปรับปรุงบริการลูกค้า การใช้ช่องทางออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารและให้บริการ จะช่วยเพิ่มความรวดเร็ว เพิ่มความพึงพอใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
- นวัตกรรมทางการจัดการ: การใช้แนวทางการบริหารจัดการที่ยืดหยุ่น การ Agile หรือ Lean สามารถช่วยเพิ่มคล่องตัวในการทำงาน และลดการสูญเสียในกระบวนการผลิต สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม
- นวัตกรรมในการพัฒนาทักษะ: การอบรมและการพัฒนาทักษะของพนักงานอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้พนักงานมีความสามารถในการปรับตัวและนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่พัฒนาองค์กรต่อไป
- วัฒนธรรมการสร้างสรรค: การส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการคิดค้นและนำเสนอไอเดียใหม่ๆ จะช่วยกระตุ้นนวัตกรรม การนำแนวคิดมาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน การนำเสนอนวัตกรรมในด้านต่างๆ ไม่เพียงแต่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยังสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์และบริการ ทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

“หลักการของเรา” ที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ และสร้างสรรค์ให้เกิดผลงาน

ที่บริษัทนำมาใช้เพื่อเป็นหลักการ และ กรอบพื้นฐานในการทำงาน การปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นส่วนงานใด หรือพนักงานระดับใดก็ตาม เพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดผลงาน – ความมุ่งมั่น – เป็นอิสระในการทำงาน – ส่งมอบคุณค่าใหม่ๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย – รับผิดชอบต่อนาคต

หลักการของเรา

ทัศนคติพื้นฐานของแต่ละบุคคล 	ทัศนคติการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม 	มุ่งมั่นเพื่อก้าวต่อไป 	ร่วมใจกันสร้างค่านิยม 	สร้างสรรค์ให้เกิดผลงาน 
ความซื่อสัตย์	ความเคารพ	ความกล้าหาญ	ความร่วมมือร่วมใจ	ความมุ่งมั่น
ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย	ชื่นชมในการทำงาน	คิดอย่างยืดหยุ่น	เสริมจุดแข็ง	เป็นอิสระในการทำงาน
ประพฤติตัวอย่างถูกต้อง	ให้คุณค่ากับความหลากหลาย	ทำงานอย่างคล่องแคล่ว	สร้างความเชื่อใจ	ส่งมอบคุณค่าใหม่ๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภาคภูมิใจในการทำงาน	ห่วงใยผู้คนและโลก	ปรับตัวให้เข้ากับความท้าทายต่าง ๆ	ให้คุณค่ากับการทำงานแบบทีม	รับผิดชอบต่อนาคต

แนวทางการปฏิบัติ

ปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยไม่มีการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เช่น การใช้แรงงานบังคับ การใช้แรงงานเด็ก การใช้แรงงานต่างด้าว และการใช้แรงงานสตรี ตามที่กฎหมายกำหนด

การบริหารสวัสดิการค่าจ้าง เป็นกระบวนการจัดการค่าตอบแทนและสวัสดิการให้กับพนักงานในองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน รวมถึงดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่ในองค์กรได้อย่างยั่งยืน โดยทั่วไป การบริหารสวัสดิการค่าจ้างแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ

- การบริหารค่าจ้าง (Compensation Management) ค่าจ้างพื้นฐาน - ค่าตอบแทนตามผลงาน - ผลงานหรือความสำเร็จในงาน - การปรับเงินเดือน
- การบริหารสวัสดิการ (Benefits Management) ความยุติธรรม ตามความจำเป็นของพนักงานและความสามารถขององค์กร ความสามารถในการแข่งขันภายนอก ความยืดหยุ่น การบริหารสวัสดิการค่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพช่วยเพิ่มขวัญกำลังใจในการทำงานและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

จัดให้มีแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร อย่างครอบคลุมสำหรับพนักงานทุกระดับในหน้าที่ต่างๆ โดยพัฒนาพนักงานและให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนถือว่าพนักงานเป็นสินทรัพย์ที่มีคุณค่าของบริษัทฯ ซึ่งสนับสนุนและมีแผนพัฒนาให้พนักงานทุกคนมีความรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและ สามารถนำมาพัฒนาปรับใช้กับการทำงานให้ดีขึ้น

และยั่งยืนทั้งนี้ บริษัทฯ จัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องให้กับพนักงานทุกท่าน เพื่อให้ตระหนักในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า โดยกำหนดแผนฝึกอบรมประจำปี ครอบคลุมถึงการฝึกอบรมตามความต้องการของธุรกิจ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงกรรมวิธีหรือเทคโนโลยีการผลิตใหม่ๆ การเพิ่มความสามารถในการทำงานให้กับบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

การสรรหา การจ้างงาน การโอนย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง: บริษัทสรรหาและจ้างพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการขององค์กร โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการขององค์กร > การประกาศรับสมัครงาน > การคัดกรองใบสมัคร > การสัมภาษณ์งาน > การตรวจสอบประวัติและอ้างอิง > การคัดเลือกและเสนองาน > การปฐมนิเทศและการเริ่มงาน กระบวนการนี้ช่วยให้องค์กรสามารถดึงดูดบุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างความต่อเนื่องและเสถียรภาพให้กับองค์กร โดยเฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสำคัญ หรือเมื่อพนักงานที่มีประสบการณ์ลาออกหรือเกษียณอายุ แผนการนี้สามารถทำได้ตามขั้นตอน

- การวิเคราะห์ตำแหน่งงานระบุตำแหน่งที่สำคัญในองค์กรและประเมินความสำคัญของแต่ละตำแหน่งวิเคราะห์ทักษะและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง
- การระบุผู้สืบทอด คัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพ โดยพิจารณาจากทักษะ, ความสามารถ, และประสบการณ์ ใช้เครื่องมือประเมินต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์, การประเมินผลงาน เพื่อหาผู้ที่เหมาะสม
- การพัฒนาและฝึกอบรม สร้างโปรแกรมพัฒนาทักษะเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้สืบทอดจัดให้มีการฝึกอบรม, การให้คำปรึกษา และการหมุนเวียนตำแหน่งเพื่อให้ผู้สืบทอดได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย
- การสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมส่งเสริมให้ผู้สืบทอดมีโอกาสร่วมงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรสร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล ตรวจสอบและประเมินความก้าวหน้าของผู้สืบทอดอย่างสม่ำเสมอปรับปรุงแผนการตามความจำเป็น โดยใช้ข้อเสนอแนะแบบเป็นระยะ
- การสื่อสารแผนการสืบทอดอย่างชัดเจนกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ การมีแผนการสืบทอดตำแหน่งงานที่ชัดเจนจะช่วยให้องค์กรมีความพร้อมในการเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง และรักษาความต่อเนื่องในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลงานพนักงาน (Employee Performance Evaluation) เป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งใช้ในการประเมินความสามารถ ผลงาน และพฤติกรรมของพนักงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเข้าใจถึงศักยภาพที่แท้จริง ความสำเร็จ และพื้นที่ที่ควรปรับปรุงพัฒนา ซึ่งส่งผลต่อการวางแผนการฝึกอบรม การพัฒนาอาชีพ และการปรับปรุงผลงานในระยะยาว ขั้นตอนในการประเมินผลงานพนักงาน การกำหนดเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินควรชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เช่น ผลลัพธ์ทางธุรกิจ พฤติกรรมการทำงาน ทักษะ และความสามารถ

- การรวบรวมข้อมูลผลงาน ผู้ประเมินสามารถใช้วิธีต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การประเมิน จากหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และตนเอง
- การวิเคราะห์ผล ผู้ประเมินวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของพนักงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับจุดที่ทำได้ดีและจุดที่ต้องปรับปรุง พนักงานควรได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเอง

ปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณาในการประเมินผลงาน

ความยุติธรรม: การประเมินต้องเป็นธรรมและโปร่งใส โดยไม่มีการลำเอียงหรืออคติ

ความสม่ำเสมอ: การให้ข้อเสนอแนะควรเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถปรับปรุงตัวเองได้

การใช้ข้อมูลเชิงวัตถุ (Objective Data): การอ้างอิงถึงข้อมูลที่ชัดเจน เช่น ผลงาน ตัวเลขยอดขาย หรือเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ ซึ่งการประเมินที่เหมาะสมแม่นยำนำไปสู่ การส่งเสริม การวางแผน การพัฒนาอาชีพ การเพิ่มแรงจูงใจ ไปสู่ประสิทธิภาพ และศักยภาพที่สูงขึ้น ให้เกิดประโยชน์กับทั้งตัวพนักงานและองค์กรต่อไป

ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อการเคารพและไม่ละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน จัดให้มีการจ้างงานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับพนักงานที่พิการและพนักงานที่ต้องการอุปกรณ์ช่วยเหลือในการทำงาน, ให้ความเคารพและความเข้าใจและพฤติกรรมที่ต้องการของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลาย ความเท่าเทียมกัน การไม่เลือกปฏิบัติทางเพศอายุ รูปลักษณ์ เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ ภูมิหลัง ความทุพพลภาพ ฯลฯ, ไม่สื่อสารแสดงออกหรือกระทำการใดที่เป็นการละเมิด ที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือความหลากหลายส่วนบุคคล และจะดำเนินการอย่างเหมาะสมในการจัดการเมื่อพิจารณาแล้วว่า มีการกระทำความผิดเกิดขึ้น

การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯเป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลและมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดย การควบคุม, การเก็บและระยะเวลา, การใช้, การรักษา, การเข้าถึง, การเปิดเผย, การทำให้เป็นปัจจุบัน, การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องตระหนักถึงทั้งความจำเป็น และความเป็นส่วนตัวของบุคคลและข้อมูลสำคัญขององค์กร

ส่งเสริมและสร้างอิสระในการสื่อสาร ให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลการดำเนินงานที่ดี ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสร้างกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน, คำแนะนำ, ความคิดเห็นที่เหมาะสม และเป็นธรรม สำหรับทั้งผู้



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED

ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน โดยเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปสามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ได้หลายช่องทาง ได้แก่

- (1) กรรมการตรวจสอบ Email: Audit.Committee@thaipolyacrylic.com
- (2) เลขการกรรมการผู้จัดการ ทางไปรษณีย์ 60-61 หมู่ 9 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ต.กระทุ่มล้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม 73220
- (3) เว็บไซต์ของทางบริษัทฯ www.thaipolyacrylic.com
- (4) สายด่วนรับแจ้งเบาะแส สายด่วน: https://www.pfa-japan.net/mcgap_whistleblow
รหัสผ่าน: Apkaiteki

โดยบริษัทฯ จะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาคโปร่งใสเอาใจใส่ ปกปิดผู้ร้องเรียนและให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายมีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความรับผิดชอบ เน้นการสนับสนุนกิจกรรมในการส่งเสริม ให้ความรู้ ทำความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มโอกาสในการศึกษาและพัฒนาศักยภาพของเยาวชน รวมถึงการร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานราชการในการป้องกันการดำเนินการที่อาจเป็นอันตรายหรืออาจส่งผลกระทบต่อสังคมและชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2567

(นายสุรจินต์ ทัพพันธุ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ