



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

เนื่องด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการขออนุมัติ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเนื่องในโอกาสต่าง ๆ 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 กรูณา  
แจ้ง พร้อมทั้งส่งมอบสิ่งของให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย เก็บรักษาไว้ เพื่อแจกให้แก่พนักงาน หรือ จัปฉลากเป็น  
ของขวัญในวันปีใหม่ต่อไป

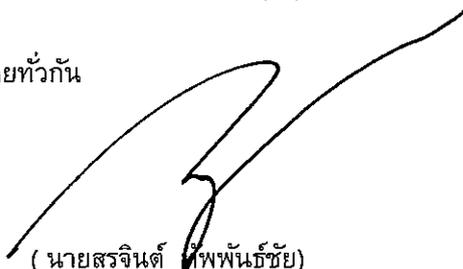
ค.2) การรับ ของขวัญ จากบุคคลภายในองค์กร กลุ่มบริษัท หรือบุคคลในกลุ่มบริษัท สามารถทำได้ ภายใต้  
ความเหมาะสม ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบเนื่องกันมา หากแต่จะต้องอยู่ภายใต้มูลค่าของความพอดี และมีได้รับมาเป็น  
ผลตอบแทน หรือหวังผลของการตอบแทน อันเอื้อประโยชน์จากการกระทำใด ๆ อนาคต

จากระเบียบปฏิบัติข้างต้น การเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้งต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่าย  
ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถตรวจสอบความโปร่งใส ติดตาม และมั่นใจว่า รายการดังกล่าว มิได้ขัดแย้งกับ  
นโยบายต่อต้านทุจริต ของทางบริษัท และหากรายการใดที่กล่าวถึงข้างต้นไม่เป็นไปตามที่ได้ กำหนดไว้ จะต้องมีการ  
การอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทุกครั้งเป็นกรณีไป แต่หากมูลค่าสูงเกิน 30,000บาท ต้องลงนาม ร่วมกับผู้จัดการฝ่าย  
ทรัพยากรบุคคล และบันทึกในการประชุมกรรมการจัดซื้อทุกครั้ง

หากแม้กิจกรรมใด มีความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการทุจริต (Corruption) ไม่ว่าจะเป็กรณีที่เกิดขึ้นภายในประเทศ  
ต่างประเทศ หรือเป็นธุรกรรมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการปรึกษาฝ่ายกฎหมายระดับภูมิภาค (Legal APCT) 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, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล





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

Ref. No. HRG0105/2569

Date: 14 January 2026

Announcement

Regulation on Approval Procedures for:

- a) Business Entertainment
- b) Gifts, Hospitality, Support, Donations, and Travel Assistance for External Parties
- c) Acceptance of Gifts, Complimentary Items, and Samples

a) Business Entertainment

In the past, various departments have requested approval and reimbursement for entertainment expenses on different occasions. It has been observed that clear rules and appropriate boundaries have not yet been formally established. To ensure consistency, transparency, and alignment across the organization, the following guidelines are prescribed:

Business Entertainment refers to:

Expenses incurred for hosting or entertaining customers or business partners who have business transactions with the Company, both domestically and internationally.

Social, community, and private-sector entertainment, including VIP visitors and companies within the Group.

Approved expense limits per occasion / per day are as follows:

Managing Director, Operations Manager, Finance Controller, Commercial Manager

– Not exceeding THB 10,000

Supply Chain Manager, Manager, EHS Manager, and Human Resource Manager

– Not exceeding THB 5,000

Manager or equivalent

– Not exceeding THB 3,000

Each department is allocated an annual entertainment budget. Department managers are responsible for monitoring and controlling expenditures within the approved budget to ensure effective use of funds and clarity in cost control.

The Accounting / Finance Department shall provide monthly reports on entertainment expenses incurred within each department for monitoring purposes.

b) Gifts, Hospitality, Support, Donations, and Travel Assistance for External Parties

The provision of gifts, hospitality, support, donations, or travel assistance—whether monetary or non-monetary—on behalf of the Company to any individual or legal entity may be permitted in accordance with established good practices, provided that such actions:

- Are reasonable and appropriate in value



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

- Are transparent and auditable
- Have no hidden intent
- Are not related to political activities or political support

Approved limits per occasion / per day are as follows:

Managing Director, Operations Manager, Finance Controller, Commercial Manager

– Not exceeding THB 5,000

Supply Chain Manager, Manager, EHS Manager, and Human Resource Manager

– Not exceeding THB 3,000

Manager or equivalent

– Not exceeding THB 2,000

For gifts, hospitality, support, or donations provided in accordance with traditions or customary practices to government officials, the value shall not exceed THB 3,000 per occasion.

c) Acceptance of Gifts, Complimentary Items, and Samples

c.1)

In cases where gifts, complimentary items, or samples are received from customers, suppliers, contractors, or any external parties, the recipient or responsible department shall notify and submit such items to the Human Resources / Legal Department for safekeeping. These items may later be distributed to employees or used for a New Year gift lottery, as appropriate.

c.2)

The acceptance of gifts from internal parties, Group companies, or affiliated entities is permitted under reasonable circumstances and customary practices, provided that the value is appropriate and that the gift is not given or received as a form of compensation, inducement, or expectation of future benefit or favorable treatment.

Approval and Compliance Requirements

All expense reimbursement requests under this regulation must be reviewed by the respective line manager or the Human Resources Department to ensure transparency, traceability, and compliance with the Company's Anti-Corruption Policy.

Any items or activities that do not comply with the above provisions shall require approval from the Managing Director on a case-by-case basis.

If the value exceeds THB 30,000, joint approval by the Managing Director and the Human Resource Manager is required, and the matter must be recorded in the Procurement Committee meeting minutes.

Anti-Corruption Compliance

In any case involving potential corruption risk, whether domestic, cross-border, or international, consultation with the Regional Legal Department (Legal APCT) is mandatory. Relevant parties must also study and strictly



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

comply with the Company's Anti-Corruption Manual and those of affiliated companies at all times.

Conflict of Authority

For any activities governed under this regulation that involve the Managing Director as the highest internal approving authority, approval or formal acknowledgment shall be obtained from the Chairman of the Board of Directors or the Chairman of the PMMA / MCG Business Group, as applicable.

This announcement is hereby issued for acknowledgment and strict compliance.

.....  
Mr. Surajit Tappanchai  
Managing Director

Notes:

All approval and reimbursement documentation must also comply with the Company's budget management regulations, accounting standards, and applicable tax laws.

For clarification or further inquiries, please contact your line manager or the Human Resources Department.