



# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก 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: ที่ HRG0105/2569 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 จะแจ้งผู้จัดการเพื่อปรับปรุงแนวทางในปีถัดไป

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 ปรีกษาฝ่ายกฎหมายก่อนทุกครั้ง 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 ทัพพันธ์ชัย)  
กรรมการผู้จัดการ

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