



บริษัท ยูเนียน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)

(UNION PETROCHEMICAL PUBLIC COMPANY LIMITED)

คู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

แก้ไขครั้งที่	02
วันที่แก้ไข	วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568
ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	การประชุมครั้งที่ 1/2568
ประกาศใช้เมื่อวันที่	วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

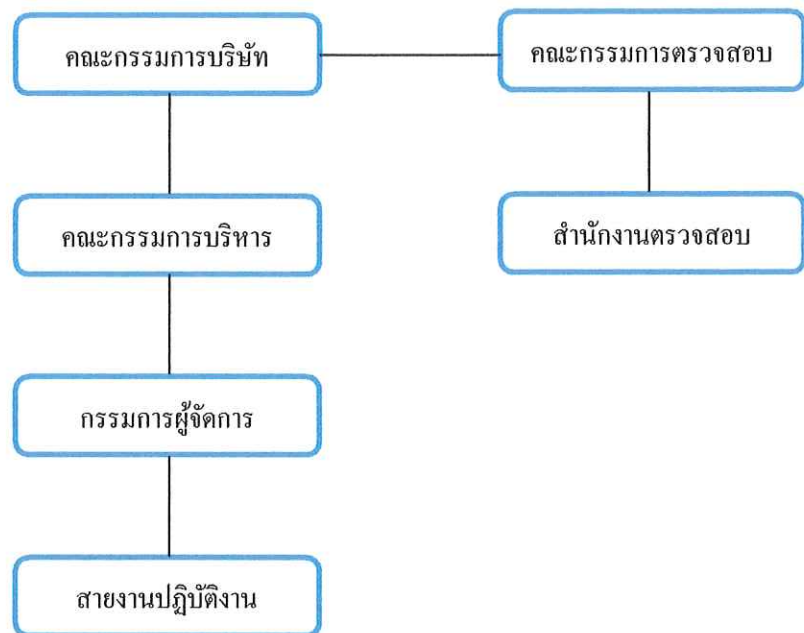
เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. โครงสร้างคณะทำงานต่อต้านการคอร์รัปชัน	2
3. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	3-4
4. แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน	5-13
4.1 การค้าและการลงทุน	
4.2 การจัดตั้งทางผลประโยชน์ และการจัดทำรายการระหว่างกัน	
4.3 การจัดซื้อ จัดจ้าง	
4.4 การขายสินค้า	
4.5 การจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่	
4.6 การรับชำระเงินจากลูกหนี้	
4.7 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	
4.8 การบริจาค	
4.9 การให้ รับของขวัญ	
4.10 การเบิกค่ารับรอง/ค่าบริการต้อนรับ	
4.11 การให้การสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ	
4.12 การรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ	
4.13 การช่วยเหลือทางการเมือง	
4.14 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	
4.15 การจ้างเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ	
5. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	14
6. การสื่อสารภายในบริษัท	14
7. การสื่อสารภายนอกบริษัท	14
8. การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	15
9. เอกสารอ้างอิง	16

1. บทนำ

กลุ่มบริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล ดำเนินธุรกิจนำเข้าและจำหน่ายเคมีภัณฑ์ให้แก่อุตสาหกรรมต่าง ๆ สินค้าของกลุ่มบริษัทเป็นสินค้าสารละลาย และสินค้าเคมีภัณฑ์ชนิดพิเศษ

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งได้เล็งเห็นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่บั่นทอนทำลายองค์กรและประเทศชาติโดยรวม ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมเป็นแนวร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557 และบริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

2. โครงสร้างคณะกรรมการต่อต้านการคอร์รัปชัน



3. คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

สินบน หมายถึง การกระทำในรูปแบบใด ๆ ที่เป็นการเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การยอมรับการเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ให้รวมถึงของขวัญ บริการ เงินสด หรือรูปแบบอื่นๆ ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่นหรือเพื่อบุคคลอื่นด้วยในลักษณะที่เป็นการจงใจให้มีการปฏิบัติใดๆ ให้รวมถึงการกระทำต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงานของบริษัท แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดยเหมาะสมกับเทศกาล ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมตามปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อธุรกิจ

การให้และรับเงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

การให้บริจาด หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม เพื่อประโยชน์ทางการกุศลหรือสาธารณะ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัท โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจ เป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัท

การรับบริจาด หมายถึง การรับในรูปแบบของเงินสด สินค้า สินทรัพย์ เพื่อนำไปบริจาดต่อองค์กรการกุศล

การขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น จนมีผลต่อการตัดสินใจ

เกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึง การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

4. แนวทางการปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

4.1 การค้าและการลงทุน

บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ภายใต้หลักการกำกับกิจการที่ดี ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ ตามกรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่ายไม่มีการเอาเปรียบคู่แข่งทางธุรกิจ โดยการเปิดเผยข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่ม และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

4.2 การขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ และการจัดทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่บริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน มีรายการระหว่างกันอันอาจก่อให้เกิดการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ จะให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของรายการนั้น ๆ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบไม่มีความเชี่ยวชาญในการพิจารณารายการระหว่างที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจ

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท

สำหรับรายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ รวมไปถึงการค้าประกันต่างๆ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะค้าประกันให้เฉพาะบริษัทย่อยเท่านั้น โดยเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นเท่านั้น ซึ่งการจัดทำรายการดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.3 การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับสินค้า เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. การขอซื้อ จะต้องจัดทำใบขอซื้อและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการขอซื้อทุกครั้ง
2. การสั่งซื้อ จะต้องมีการจัดทำใบสั่งซื้อและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการสั่งซื้อทุกครั้ง ซึ่งก่อนขออนุมัติสั่งซื้อ จะต้องมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอขาย หรือให้บริการ อย่างน้อย 2 ราย
3. การรับสินค้า หรือบริการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง คุณภาพของสินค้าหรือบริการ ก่อนลงนามรับสินค้า หรือบริการ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเรียกรับ หรือเสนอให้ลูกค้ารับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากค่าจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ตามที่ตกลงร่วมกัน หรือเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้ว่าจ้าง ได้มาซึ่งยอดการสั่งซื้อหรือการว่าจ้าง

4.4 การขายสินค้า

การขายสินค้าให้แก่ลูกค้าแต่ละรายเป็นไปตามราคาที่ตกลงร่วมกัน การเปิด Order ขายสินค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเรียกรับ หรือเสนอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการรับผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากค่าขายสินค้า (รวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้า) หรือเพื่อให้บริษัทฯ ได้มาซึ่งยอดขายสินค้า

4.5 การจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหนี้

การจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหนี้ โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายการทำเช็คจ่ายไว้ล่วงหน้า จะจัดทำต่อเมื่อจะถึงกำหนดจ่ายชำระหนี้ โดยต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำจ่ายให้แก่ผู้มีหน้าที่ทำเช็คจ่าย การจ่ายเช็คต้องเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค การกรอกข้อมูลจ่ายเช็คในต้นขั้วเช็คต้องตรงกับตัวเช็ค บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสั่งจ่ายเช็คเงินสด ซึ่งในการสั่งจ่ายต้องมีการขีดคร่อม และขีดฆ่าหรือผู้ถือเท่านั้น พร้อมระบุวันที่ในเช็คทุกใบพร้อมเซ็นสั่งจ่ายโดยผู้มีอำนาจลงนาม

และสำหรับการยกเลิกเช็ค ต้องมีการขีดฆ่าว่ายกเลิกทุกครั้ง และจัดเก็บไว้กับต้นขั้วเช็ค

4.6 การรับชำระเงินจากลูกหนี้

การรับชำระเงินจากลูกหนี้ โดยให้ลูกค้าชำระหนี้เป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัทฯ เท่านั้น กรณีลูกค้าชำระหนี้เป็นเช็คต้องเป็นเช็คขีดคร่อม และสั่งจ่ายในนาม บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน) เท่านั้น ต้องมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมากับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการวางบิลเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ซึ่งจำนวนเงินต้องตรงกัน และเมื่อนำเช็คเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท และรับโอนเงินจากลูกหนี้ต้องมีการตรวจสอบยอดเงินใน Statement Bank ทุกครั้ง

4.7 การบันทึกรายการ และการจัดเก็บรักษา

การบันทึกรายการทางบัญชี จะต้องมีการประกอบถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือได้ โดยบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการในเวลาที่เหมาะสมตามรอบบัญชี รวมทั้งได้รับการตรวจสอบ การอนุมัติรายการบันทึกบัญชีจากผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อควบคุมและป้องกันการบันทึกบัญชีที่เป็นเท็จ หรือรายการที่ไม่สามารถอธิบายได้

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชี รวมถึงเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในการดำเนินงานของบริษัท จะต้องมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสม ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้สอดคล้องตามมาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ ที่กฎหมายกำหนด เอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น สัญญาว่าจ้าง สัญญาเช่า เป็นต้น จะต้องจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ในที่ที่เหมาะสม มีการกำหนดผู้เข้าถึง และผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสารที่เก็บอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ทุกคนภายในบริษัทฯ จะต้องไม่นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนขอเบิกเอกสารทางบัญชีการเงิน

- 1) ผู้ร้องขอแจ้งความประสงค์ทางอีเมลล์ หรือออกหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูลทางบัญชี
- 2) ฝ่ายบัญชีการเงินผู้รับผิดชอบในการให้เอกสารแก่ผู้ร้องขอข้อมูลทางบัญชี จะต้องบันทึกรายละเอียดของเอกสาร โดยต้องระบุชื่อเอกสาร, เลขที่เอกสาร, วันที่รับเอกสาร, ลงชื่อผู้ให้เอกสาร และผู้รับเอกสาร
- 3) เมื่อผู้ร้องขอคืนเอกสารต้องระบุชื่อเอกสาร, เลขที่เอกสาร, วันที่คืนเอกสาร, ลงชื่อผู้คืนเอกสาร และผู้รับคืนเอกสาร

ข้อมูลข้างต้น หมายถึง ข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลภาพ ข้อมูลเสียงต่าง ๆ ข้อมูลที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศของบริษัท

4.8 การบริจาค

การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ กระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น ต้องไม่เป็นการให้เพื่อหวังผลประโยชน์ต่างตอบแทน ผู้รับบริจาคหรือสถานที่ที่บริษัทฯ บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้ต้องมีตัวตนอยู่จริง สามารถพิสูจน์ได้จริง เช่น มูลนิธิ องค์การสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง

กรณีบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินในนามส่วนตัวนั้นสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการบริจาคที่ไม่เกี่ยวข้อง หรืออาจทำให้เกิดข้อสงสัยว่าเป็นการทุจริต หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เป็นการตอบแทน

- 1.) การขอเบิกเงินบริจาค หรือทรัพย์สิน ให้จัดทำใบบันทึกภายใน โดยระบุข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ รายละเอียดการบริจาค รายการ ราคา เป็นต้น จากนั้นจัดทำใบขอเบิก และแนบเอกสารสำคัญ

ที่ใช้ในการประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท

- 2.) ผู้ขอเบิกเงินบริจาค ต้องมีการจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค และหลักฐานการบริจาค เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกส่งมอบให้ผู้รับครบถ้วน และนำส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบตามที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้มีการนำรายการคอร์รัปชันที่แอบแฝงมาให้อำนาจการบริจาค

4.9 การให้ รับของขวัญ

การให้ หรือรับของขวัญ แก่บุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ติดต่oprสานงานด้วยสามารถกระทำได้ แต่จะต้องเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

1. ต้องไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง หรือผลตอบแทนที่ไม่เหมาะสม เช่น เพื่อให้ได้ส่วนลดพิเศษที่ไม่ใช่ราคาตามปกติทั่วไปในการซื้อ หรือขายสินค้า เป็นต้น
2. ต้องให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
3. ต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ เช็คนเงินสด บัตรกำนัล หรือทองคำ เป็นต้น
4. การให้ หรือรับของขวัญ ต้องเหมาะสมกับเทศกาล เป็นไปตามประเพณีปกติทั่วไป เช่น วันปีใหม่ วันตรุษจีน เป็นต้น รวมถึงต้องถูกกาลเทศะ เช่น ในช่วงระยะเวลาที่มีการประมูล ประกวดราคาใด ๆ ต้องไม่การให้ หรือรับของขวัญแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว
5. ต้องเป็นการให้แบบเปิดเผย ไม่มีการปกปิด ซ่อนเร้น เช่น แอบนำไปให้ของขวัญเป็นการส่วนตัว เป็นต้น
6. หน่วยงานใดมีความต้องการซื้อของขวัญให้แก่ลูกค้า ต้องมีการจัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดการซื้อของขวัญ โดยระบุชื่อ/บริษัทลูกค้า ชื่อพนักงานผู้ส่งมอบ และราคาของของขวัญ แนบประกอบกับการใบบันทึกภายในขออนุมัติและใบเสนอราคา เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม และนำส่งให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท
7. นำส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อของขวัญ ได้แก่ ใบบันทึกภายในขออนุมัติ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และทะเบียนควบคุมรายละเอียดการซื้อของขวัญ ให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกรายการดังกล่าวลงในบัญชีแยกประเภท
8. ภายหลังจากการมอบของขวัญให้แก่ลูกค้า หน่วยงานผู้ขอเบิกของขวัญต้องมีการนำส่งหลักฐานการมอบของขวัญ โดยลงรายละเอียดรายชื่อผู้รับ วันที่มอบ และหรือรูปภาพ

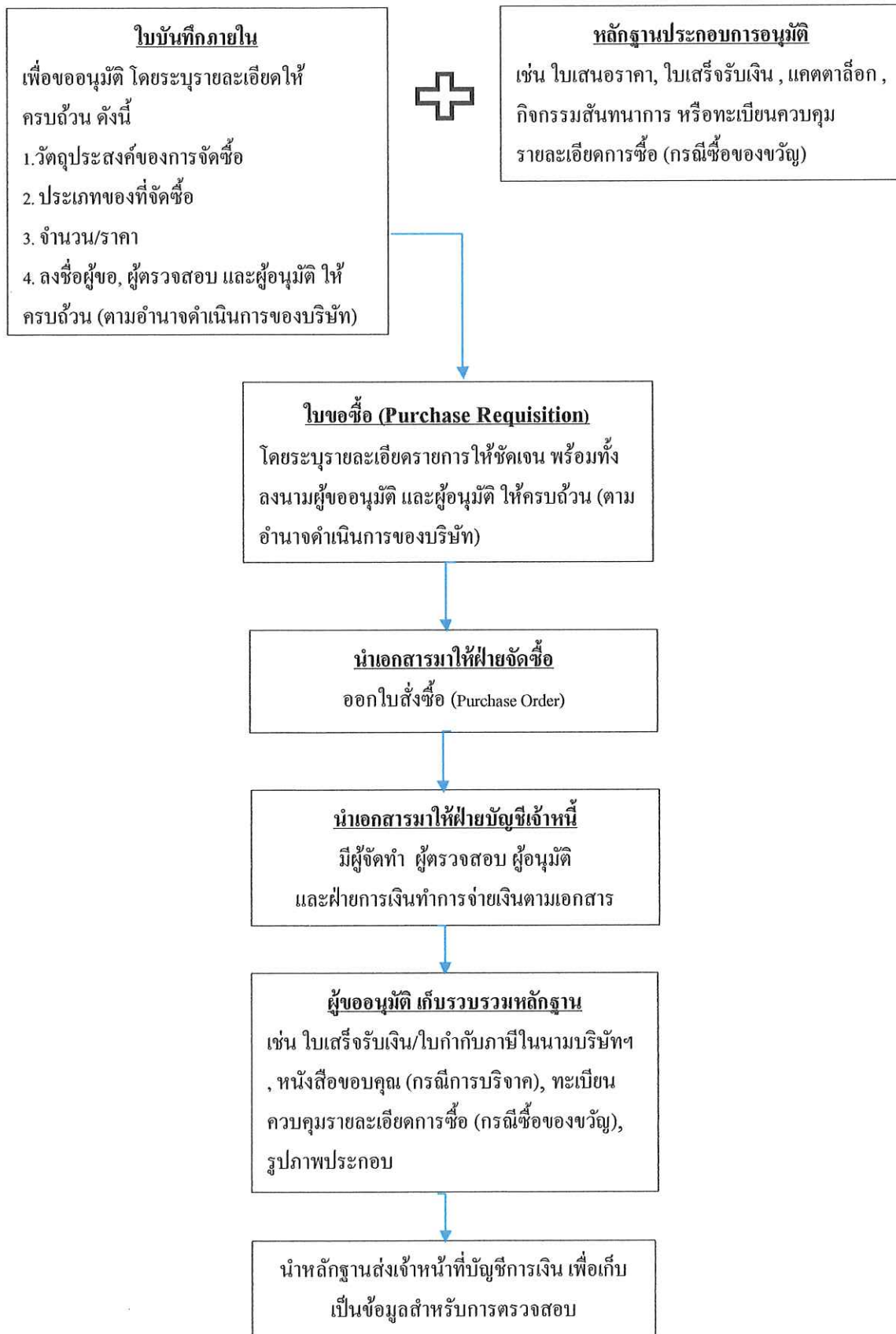
การส่งมอบของขวัญ ในทะเบียนบันทึกรายละเอียดการซื้อขายของขวัญ ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้มีการนำรายการคอร์รัปชั่นที่แอบแฝงมาให้รูปแบบการให้ของขวัญ

9. พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญทราบ เพื่อแจกจ่ายพนักงานในหน่วยงานหรือองค์กรตามความเหมาะสม ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานหรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

4.10 การเบิกค่ารับรอง/ค่าบริการต้อนรับ

- 1) ผู้มีอำนาจสามารถดำเนินการเบิกค่ารับรอง/ค่าบริการเลี้ยงต้อนรับได้ตามอำนาจที่บริษัทกำหนด โดยค่ารับรอง/ค่าบริการเลี้ยงต้อนรับดังกล่าว ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 2) ผู้ขอเบิกค่ารับรอง/ค่าบริการต้อนรับ จัดทำเอกสารใบบันทึกภายใน โดยระบุชื่อบุคคล/บริษัทที่รับรอง, จำนวนผู้ที่รับรอง, ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และค่าใช้จ่ายการรับรอง/ค่าบริการต้อนรับ (ใบเสนอราคา) และนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด
- 3) ภายหลังจากการเลี้ยงรับรอง ผู้ขอเบิกจัดทำรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรอง โดยระบุข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายงานการประชุม, ข้อมูลการติดต่อธุรกิจ และหรือรูปภาพ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน นำส่งหลักฐานให้ฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบ ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้มีการนำรายการคอร์รัปชั่นที่แอบแฝงมาให้รูปแบบการให้เลี้ยงรับรอง/การบริการต้อนรับ

แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าของขั้วและ การเลียงรับรอง การสนับสนุน การบริจาคเพื่อการกุศล



4.11 การให้การสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ

- 1) การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ สนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- 2) ในการเป็นผู้ขอเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ สนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกภายใน ระบุชื่อผู้รับเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ สนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3) ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ ต้องมีการติดตามหลักฐานการรับเงิน/สิ่งของที่สนับสนุน และ/หรือหนังสือขอบคุณ เพื่อให้มั่นใจว่าเงิน/สิ่งของที่ใช้การสนับสนุนถูกส่งมอบให้กับหน่วยงานที่รับการสนับสนุนครบถ้วน ถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์และนำส่งหลักฐานประกอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้มีการนำรายการคอร์รัปชันที่แอบแฝงมาให้อำนาจรูปแบบการให้การสนับสนุน

4.12 การรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ

- 1) การรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทฯ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัวทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยการรับการสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) หากบริษัทมีความจำเป็นต้องรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และหน่วยงานผู้รับการสนับสนุนจะต้องคิดตามว่ามีการนำไปใช้ในกิจกรรมที่ร้องขอจริง
- 3) กรณีรูปแบบการรับการสนับสนุนที่เป็นเงินต้องเป็นการ โอนเข้าบัญชีบริษัท หรือออกเช็คในนามบริษัทเท่านั้น
- 4) หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือ รูปแบบอื่นๆ จะต้องจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังผู้ให้การสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้มีการนำรายการคอร์รัปชันที่แอบแฝงมาให้อำนาจรูปแบบการรับการสนับสนุน

4.13 การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเงินเมือง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อ

เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ เว้นแต่ การที่พนักงานไปใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย เช่น ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น

และห้ามพนักงานนำทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทไปใช้ในการสนับสนุนทางการเมือง เช่น นำรถยนต์ หรือ รถตู้ของบริษัท ไปให้นักการเมืองใช้ เป็นต้น

ทั้งนี้ การเบิกใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงสินค้าของบริษัท ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม

4.14 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการ กระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็น การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่ แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก และการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเป็นสิ่ง ต้องห้ามสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

4.15 การจ้างเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้า พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือ ได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยหรือเป็นพนักงานของรัฐเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดการจ้างดังกล่าวเป็นการ ตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้ สาธารณะรับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์และตรวจสอบว่าผู้สมัครงานเป็นบุคคลที่ปัจจุบันทำงานกับ หน่วยงานภาครัฐหรือ มีประวัติทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ
 - 1.1) หากมีประวัติทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่ทำงานให้กับ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง หรืออาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูล

ภายในเงื่อนไขที่แนบมา บริษัทฯ จะว่าจ้างหรือแต่งตั้งได้ต้องพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

- 1.2) หากเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องตรวจสอบและมีข้อมูลรายละเอียดว่า ไม่มีประวัติทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง หรือไม่มีความสัมพันธ์ หรือไม่มีการใช้ข้อมูลภายในเงื่อนไขที่แนบมาบริษัทฯ หรือไม่มีการก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จึงสามารถว่าจ้างได้
- 2) กำหนดให้ผู้สมัคร ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำงาน และคำรับรองการบอกกล่าวแก่บริษัทฯ ตาม ข้อ 1 ว่าเป็นความจริง
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการควบคุมภายในที่ดี และการเก็บรักษาข้อมูลมีเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 4) บริษัทฯ ทำเป็นสัญญาจ้างพนักงานตามปกติทางธุรกิจ ไม่มีส่วนได้เสีย และมีกำหนดระยะเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 5) เพื่อความโปร่งใสของการแต่งตั้ง บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายชื่อ และประวัติของบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท
- 6) ต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

5. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการตรวจสอบภายในให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และมีการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม รวมถึงให้คำแนะนำในส่วนของการปฏิบัติต่างๆ ที่เห็นสมควรว่าเป็นประโยชน์ที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้รับการตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นประจำรายไตรมาส และประจำปี

6. การสื่อสารภายในบริษัท

บริษัทฯ มีการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในบริษัท ได้รับทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน พร้อมเอกสารแผ่นพับประกอบการอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันถึงแนวทางการปฏิบัติป้องกันการเกิดคอร์รัปชันภายในบริษัท และแจ้งเบาะแสกรณีพบเห็นการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

นอกจากนี้ ได้มีการติดประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไว้ เพื่อให้บุคลากรในบริษัท ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

7. การสื่อสารภายนอกบริษัท

บริษัทสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อมูล หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนหรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ส่งหนังสือแจ้งให้ทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เว็บไซต์ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report) เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทจะมีการสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันต่อคู่ค้ารายใหม่ เมื่อมีการทำรายการกับบริษัทเกิน 3 ครั้ง ผ่านช่องทางอีเมล หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่เข้าใจ และเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ยั่งยืน

9. เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. จริยธรรมธุรกิจ
3. ระเบียบบริษัทว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของบริษัท
5. ข้อปฏิบัติของพนักงานการเงินในการรับชำระจากลูกค้า
6. ข้อปฏิบัติของพนักงานการเงินในการทำจ่ายชำระเจ้าหนี้
7. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อ/จัดหา
8. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report)

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ 

(นายพิรพล สุวรรณภาสรี)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)