



บริษัท ยูเนียน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)

(UNION PETROCHEMICAL PUBLIC COMPANY LIMITED)

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

แก้ไขครั้งที่	02
วันที่แก้ไข	วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568
ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	การประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2568
ประกาศใช้เมื่อวันที่	วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัท ยูเนี่ยน ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินงานตามหลักบรรษัทภิบาล โดยมีคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงาน ซึ่งยึดถือหลักความรับผิดชอบ ความโปร่งใส ความเสมอภาค การสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาว และส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกัน และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักถึงภัยร้ายแรงของการคอร์รัปชัน ที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ทั้งยังก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติ อย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดย กำหนดให้บริษัทฯ ปฏิบัติตาม เพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาองค์กรแห่ง ความยั่งยืน

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

การคอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะ ให้ มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดซึ่งไม่เหมาะสม กับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ แนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดที่ไม่ เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของ ท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

สินบน หมายถึง การกระทำในรูปแบบใดๆ ที่เป็นการเสนอ การให้สัญญา การมอบให้ การ ยอมรับการเรียกร้องที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ให้รวมถึงของขวัญ บริการ เงินสด หรือ รูปแบบอื่นๆ ที่อาจให้โดยตรง หรือผ่านบุคคลอื่นหรือเพื่อบุคคลอื่นด้วยในลักษณะที่เป็นการจงใจให้มีการปฏิบัติใดๆ ให้รวมถึงการกระทำต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศที่ขัด ต่อกฎหมายหรือขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่เป็นการกระทำที่กระทบกับผลการดำเนินงาน ของบริษัท แต่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามพนักงาน โดย

เหมาะสมกับเทศกาล ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมตามปกติ และเป็นไปอย่างเปิดเผย เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อธุรกิจ

การให้และรับเงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ หรือองค์กรอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

การให้บริจาด หมายถึง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม เพื่อประโยชน์ทางการกุศลหรือสาธารณะ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัท โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจ เป็นการตอบแทนไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ของบริษัท

การรับบริจาด หมายถึง การรับในรูปแบบของเงินสด สินค้า สินทรัพย์ เพื่อนำไปบริจาคต่อองค์กรการกุศล

การขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท มีผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น จนมีผลต่อการตัดสินใจเกิดปัญหาที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเงินในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึง การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเงิน

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง คำใช้จ่ายที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็น การซึ่งอาจมีมูลค่าเล็กน้อยหรือมูลค่าสูง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการ กระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็น การกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทฯ พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุก รูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และบริษัทให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการให้สินบนที่นำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง

กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ ธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาอนุมัตินโยบายและนำนโยบายดังกล่าวไปปฏิบัติภายในองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - พิจารณานโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
 - พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ได้รับจากกรรมการผู้จัดการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
 - สอบทานระบบรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการคอร์รัปชัน ที่มีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
 - รับเรื่องแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหา ดังกล่าว
3. กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 - คอยช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาสืบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจในการดำเนินการระเบียบปฏิบัติ

กฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เข้าไปกำกับติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการคอร์รัปชันที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. เมื่อพนักงานพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในเรื่อง การคอร์รัปชันโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน การคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ
4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายด้วย หากการกระทำนั้นเข้าข่ายผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้
6. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใด ที่บริษัทฯ อาจกำหนดขึ้นต่อไป
7. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองหรือนักการเมือง มีอาชีพที่สังกัดพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง บริษัทฯ จะไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายในวรรคแรก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

7.2 การให้บริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contributions, Donations and Aid Grants)

อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัทฯ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้การบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ทางบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- ก. การบริจacksonนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- ข. การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ
- ค. การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้แต่ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด

7.3 การรับบริจาค บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับบริจาค โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ให้โดยไม่หวังผลตอบแทน ซึ่งทางบริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายดังกล่าวให้พนักงานรับทราบ ทั้งนี้ฝ่ายบริหาร หัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้พนักงานในสายงานปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

7.4 การให้การสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ (Sponsorships)

เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ สำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติด

สินบน ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- ก. การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ การสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
- ข. เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- ค. ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

7.5 การรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นๆ ทั้งจากบุคคลภายนอก หน่วยงาน หรือองค์กรใดๆ

7.6 การให้ค่าของขวัญ (Gifts) ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น (Others)

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมา ซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ พนักงานสามารถให้ของขวัญ (Gifts) และ/หรือ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น (Others) แก่จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ก. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ข. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค. เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ง. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- จ. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาล สงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

ฉ. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณี
ที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ หรือ
ค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ

ช. เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

7.7 การรับของขวัญ (Gifts) ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

ก. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการรับของขวัญ (Gifts) ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
และบริษัทฯ มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายรับของขวัญดังกล่าว
อย่างทั่วถึง

ข. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้เป็นดุลพินิจของ
ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้และมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา
ทราบโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญ และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล

7.8 การขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ และการจัดทำรายการระหว่างกัน

กรณีที่บริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน มีรายการระหว่างกันอันอาจ
ก่อให้เกิดการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีการขัดแย้งกันทาง
ผลประโยชน์ในอนาคต บริษัทฯ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และ
ตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย และของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึง
การปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกัน

7.9 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก และการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
เป็นสิ่งต้องห้ามสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

7.10 การจ้างพนักงานของรัฐ

บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่มีประวัติทำงานหรือเป็นพนักงานของรัฐ ต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้อำนาจการจ้าง
ดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ รวมทั้งให้มีการเปิดเผยข้อมูล
เกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐให้สาธารณะรับทราบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ทรัพยากรบุคคล

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรร
หา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรคิดสินบน/รับสินบนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทั่งต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือขอร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลเพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล ดังนี้
 - 1.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ auditcommittee@unionpetrochemical.com หรือ
 - 1.2 กรรมการผู้จัดการ ที่ perapol@unionpetrochemical.com หรือ
 - 1.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่ thawinan@unionpetrochemical.com
2. แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ (หัวข้อ “แจ้งเบาะแสหรือขอร้องเรียน”)
<https://www.unionpetrochemical.com/th/corporate-governance-th/>
3. แจ้งผ่านช่องทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง หรือยื่นส่งโดยตรง ได้ที่
 - 3.1 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ
 - 3.2 กรรมการผู้จัดการ หรือ
 - 3.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ
 - 3.4 เลขานุการบริษัทที่ บริษัท ยูนิออน ปิโตรเคมีคอลล จำกัด (มหาชน)
728 อาคารยูนิออนเฮ้าส์ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางนาพรุ เขตบางพลัด กทม. 10700
4. แจ้งผ่านช่องทางโทรศัพท์เบอร์ : 02-881-8288, 02-677-3328 / แฟกซ์ : 02-433-7243-4

กรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มีการเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน (ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐ หรือระหว่างบริษัทด้วยกันเอง) และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อยกานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาความลับของท่าน

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคล ที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตน โดยตรง)
- ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้ลงมือสืบสวนหาข้อเท็จจริง พิจารณาและสรุปข้อเท็จจริง โดยใช้เวลาประมาณ 30 – 60 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง)
2. ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (คณะกรรมการบริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการคอร์รัปชันจริง การคอร์รัปชันนั้นถือว่าการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษ ทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ถือเป็นอันสิ้นสุด
5. การร้องเรียนโดยไม่สุจริตหรือผิดช่องทาง การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามมาตรฐานโทษด้วย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกและบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

ในกรณีที่มีการร้องเรียน กรรมการบริษัทฯ ทางคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่องหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อยุติงานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางด้านลบแก่พนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทฯ บริษัทย่อย และบุคคลภายนอก ได้แก่ คู่ค้า นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกคนได้รับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ตีพิมพ์ประกาศนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้

2. บริษัทฯ เผยแพร่นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ บริษัทฯ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1)
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่พนักงานเข้าใหม่ทุกคน ผ่านการปฐมนิเทศพนักงาน
4. บริษัทฯ จะมีการจัดแผนการอบรมในการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ฝ่ายบริหาร และพนักงานปัจจุบันเป็นประจำทุกปี
5. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี

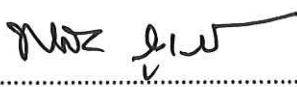
การขอคำแนะนำ

หากผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ขอคำปรึกษากับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - แจ้งผ่านช่องทาง อีเมล ratchaneekorn@unionpetrochemical.com (ฝ่ายบุคคล) / thawinan@unionpetrochemical.com (ฝ่ายตรวจสอบภายใน)
 - เบอร์โทรศัพท์ 02-677-3328 ต่อ 211
2. ผู้ขอคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ และบริษัท
ย่อย

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ 

(นายพล สุเวช)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ยูนิย่น ปีโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)