


	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	1 of 8
		Date:	2021-Dec-01

นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน CONFLICT OF INTEREST POLICY				
ตรวจสอบและอนุมัติ:	ชื่อ	วันที่	ลายมือชื่อ	
ผู้จัดทำ:	เศรษฐา เกือมา Financial Controller	2021-Dec-01		
อนุมัติโดย:	เกิ่งเส็ง แซ่หลี่ CEO	2021-Dec-01		
อนุมัติโดย:				
วันที่มีผลบังคับใช้	2021-Dec-01			
วันที่มีการทบทวนแก้ไข				
เลขที่	เลขที่	ทบทวนครั้งที่	วันที่ออกเอกสาร	วันที่อนุมัติ
1	เริ่มใช้	ไม่มี	2021-Dec-01	2021-Dec-01
2	NA			

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	2 of 8
		Date:	2021-Dec-01

1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

- 1.1 นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานเข้าใจและป้องกันหรือหลีกเลี่ยงและสามารถจัดการกับกิจกรรมใดๆที่มีแนวโน้มที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- 1.2 เพื่อให้พนักงานเห็นประโยชน์ของบริษัทมากกว่าจะใช้ช่องว่างมาเอาผลประโยชน์จากบริษัทมาเป็นผลประโยชน์ของตน

2. ขอบเขต (SCOPE)

- 2.1 นโยบายการควบคุมภายในนี้ จะใช้สำหรับพนักงานทุกระดับของบริษัท ยางไทยปักษ์ใต้ จำกัด


3. ผลประโยชน์ทับซ้อน (CONFLICT OF INTEREST)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ คือ สถานการณ์ที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ ในที่นี้จะหมายถึงพนักงานทุกระดับ เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของบริษัท ยางไทยปักษ์ใต้ จำกัด อันส่งผลให้เกิดปัญหาที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เป็นที่กลางหรือลำเอียงกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นอาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้นว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของคุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ในทัวๆไปเรามักจะเห็นผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ในกิจกรรมต่างๆอยู่ 3 รูปแบบด้วยกัน ได้แก่

เลือกผลประโยชน์ให้ครอบครัว หรือญาติมิตร

การให้สิทธิพิเศษหรือให้ความช่วยเหลือครอบครัว ญาติ เพื่อนสนิท อาจเป็นในเรื่องของการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนทรัพย์สิน หรือการเลิกจ้าง ตัวอย่างเช่น การจ้างคนในครอบครัวมาทำงานแต่อาจไม่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	3 of 8
		Date:	2021-Dec-01

ผลประโยชน์เพื่อตัวเอง


การหาผลประโยชน์จากองค์กร ธุรกิจ หรือแม้แต่กิจกรรมส่วนบุคคล เพื่อเอามาเป็นของตัวเองโดยไม่มองประโยชน์ส่วนรวม หรือทำแบบผิดวัตถุประสงค์

ค่าตอบแทนส่วนเกิน

การได้รับค่าตอบแทนจากการผลักดันให้ Supplier ได้รับงานจากองค์กร หรือการไปรับงานนอกที่มีความเกี่ยวเนื่องกับธุรกิจขององค์กร โดยไม่ผ่านการรับรู้หรืออนุมัติจากหน่วยงาน

ตัวอย่างผลประโยชน์ทับซ้อน

1. หาประโยชน์ให้ตนเอง
2. รับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
3. ใช้อิทธิพลเรียกผลตอบแทน
4. ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ของตน
5. ใช้ข้อมูลความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
6. รับงานนอกแล้วส่งผลเสียต่องานในหน้าที่
7. ทำงานหลังออกจากตำแหน่งและเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท
8. การให้ของขวัญ ของกำนัล เพื่อหวังความก้าวหน้า
9. ให้ทิปพนักงานโรงแรมเพื่อหวังการบริการที่ดีกว่าลูกค้ารายอื่น
10. ช่วยให้อาติมิตรทำงานในหน่วยที่ตนมีอำนาจ
11. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
12. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	4 of 8
		Date:	2021-Dec-01

13. การรับผลประโยชน์โดยตรง

14. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน

15. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว

16. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว

17. การทำงานอีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม

18. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

19. การปิดบังความผิด

4. การปฏิบัติตามนโยบาย (COMPLIANCE)


4.1 พนักงานของบริษัทไทยปักษ์ใต้ จำกัด จะต้องปฏิบัติตามนโยบายผลประโยชน์ทับซ้อนนี้และมีหน้าที่เปิดเผยและรายงานเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ที่เกิดขึ้นตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

4.2 พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนและปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ประโยชน์สูงสุดกับบริษัท ไทยปักษ์ใต้ จำกัด หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ได้พนักงานจะต้องแจ้งให้กับผู้บริหารทางบริษัทในทันที เพื่อพิจารณาและจัดการปัญหานี้ต่อไป

4.3 เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานจะต้องไม่ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาอื่นๆ ที่ได้ประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม บริษัทห้ามการทำรายการหรือธุรกรรมใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว เพื่อน ญาติ หรือบุคคลใดที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว

4.4 พนักงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหากมีผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากรายการ หรือสัญญาใดๆ เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาจัดการในเรื่องดังกล่าว

4.5 พนักงานจะต้องรายงานให้หัวหน้าแผนกและฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หากพบข้อสงสัยหรือเบาะแส

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	5 of 8
		Date:	2021-Dec-01

เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับพนักงานและครอบครัว คนรู้จัก ของพนักงานนั้นๆ และยังสามารถรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามช่องทางต่อไปนี้ได้กำหนดไว้ใน นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

ช่องทาง email

1. whistleblower@teckbeehang.com,

2. kslee@teckbeehang.com,

3. szuyang@teckbeehang.com

ช่องทาง website

<https://teckbeehang.com/whistleblower/>

ช่องทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร (CEO) และรองประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร (Deputy CEO)

บริษัท ยางไทยปักษ์ใต้ จำกัด

ที่อยู่ 157 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 2 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110


4.6 การรับของขวัญหรือของกำนัล

พนักงานจะต้องไม่รับหรือขอหรือตกลงที่จะรับของขวัญหรือของกำนัลภายใต้สถานการณ์ที่เป็นไปเพื่อที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานหรือหน้าที่บกพร่องแล้วทำให้ใครได้ผลประโยชน์โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของ

บริษัทเป็นหลัก

4.7 การแจ้งว่าตนเองมีหรือจะอาจมีส่วนในผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานได้ทำตามนโยบายนี้ บริษัท ยางไทยปักษ์ใต้ จำกัด จึงให้พนักงานทบทวนนโยบาย นี้และต้องได้รับการอบรมในช่วงปฐมฤกษ์ อีกทั้งพนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มในการแจ้งว่าตนเองมี

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	6 of 8
		Date:	2021-Dec-01

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนดังที่แบบไว้ที่ Appendix - Conflict of Interest Declaration Form ในท้ายเอกสารนี้ โดยเอกสารจะขอได้จากฝ่ายบัญชีและการเงิน

5. การทบทวนและอนุมัติรายการที่มีความอ่อนไหว (APPROVAL OF SENSITIVE TRANSACTIONS)


5.1 เพื่อธำรงไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมด้วยความซื่อตรง ห้ามมิให้บุคลากรของ บริษัท เรียกรับ หรือ รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จากลูกค้า ผู้ขายสินค้า ผู้จัดหาสินค้า ผู้รับเหมา และตัวแทน ซึ่งการกระทำดังกล่าว อาจจะเป็นการแทรกแซง หรือ มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณ การดำเนินธุรกิจที่ดี ทั้งนี้ สำหรับโอกาสพิเศษ ที่ได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าแล้ว พนักงานอาจรับของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรอง ในมูลค่าที่เหมาะสมได้ แต่อย่างไรก็ตาม ห้ามพนักงานรับเงิน หรือสิ่งอื่นที่เทียบเคียง เงินสดโดยเด็ดขาด

ซึ่งมูลค่าที่ถือว่าเป็นรายการที่อ่อนไหว คือ 10,000 บาทหรือเทียบเท่าต่อรายการ

5.2 รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ราชการทุกรายการ ถือเป็น "รายการที่สัมพันธ์ต่อการทุจริต" ซึ่งรายการทั้งหมดนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร CEO หรือ รองประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร Deputy CEO และต้องมีการรายงานหลังจากการใช้จ่ายจริงไปยัง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร CEO หรือ รองประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร Deputy CEO ฝ่ายบัญชีการเงิน มีหน้าที่เก็บบันทึกรายการที่สัมพันธ์ต่อการทุจริต ที่มีการเสนอมาเพื่อขออนุมัติ

5.3 พนักงานต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติรายการที่มีความอ่อนไหวต่อผลประโยชน์ทับซ้อนตามแบบฟอร์มที่แนบใน Appendix – CONFLICT OF INTEREST SENSITIVE TRANSACTION APPROVAL FORM

6. การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย (NON – COMPLIANCE)

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	7 of 8
		Date:	2021-Dec-01


หากพบว่าพนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือถึงขั้นให้ออกจากงานและนำส่งเจ้าหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินคดีทางอาญาหากทำผิดกฎหมาย

7. การทบทวนนโยบาย (POLICY REVISION)

6.1 หลักการและกระบวนการต่างของนโยบายนี้ จะมีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม พนักงานจะต้องอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้ พนักงานทุกคนจะต้องยึดถือมาตรฐานจริยธรรมขั้นสูง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักจริยธรรมของบริษัทและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6.2 จะมีการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

DOCUMENT END

	นโยบายการควบคุมภายใน	No.	TBH-FI-004
		Version:	A01
		Page:	8 of 8
		Date:	2021-Dec-01

APPENDIX

แบบฟอร์มในการแจ้งว่าตนเองมีหรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

Conflict of Interest Declaration Form



TBH-FI-004 Conflict
of Interest Declarati

แบบฟอร์มขออนุมัติรายการที่มีความอ่อนไหวต่อผลประโยชน์ทับซ้อน

CONFLICT OF INTEREST SENSITIVE TRANSACTIONS APPROVAL FORM



TBH-FI-004
CONFLICT OF INTER

แบบฟอร์มในการแจ้งว่าตนเองมีหรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

Conflict of Interest Declaration Form (TBH-FI-004)

กรุณากรอกแบบฟอร์มหากคุณคิดว่าอาจจะหรือมีส่วนร่วมในรายการหรือธุรกรรม
กิจกรรมที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่แน่ใจว่าสิ่งนั้นเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

ส่วนที่ 1: รายละเอียดผู้แสดง

ชื่อ สกุล:

ตำแหน่ง:

เบอร์ติดต่อ:

Email:

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดที่จะแสดงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดหรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ความสัมพันธ์กับครอบครัวหรือเพื่อน | <input type="checkbox"/> การจ้างงาน |
| <input type="checkbox"/> ทำรายการหรือธุรกรรมกับภายนอก(จ่ายเงิน/ไม่จ่ายเงิน) | <input type="checkbox"/> ความสัมพันธ์กับบริษัทอื่น |
| <input type="checkbox"/> มีความเกี่ยวข้องกันทางการเงิน | <input type="checkbox"/> การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัท |
| <input type="checkbox"/> ของขวัญและของกำนัล | <input type="checkbox"/> การจ้างที่ปรึกษาภายนอก |
| <input type="checkbox"/> การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ(หากเลือกหัวข้อนี้ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม) |

คำอธิบายเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดหรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

ระยะเวลาผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดหรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน

- 0-12 เดือน >12 เดือน หรือดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน

ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดหรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้

มีความเห็นว่า

- ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและสามารถดำเนินการต่อไปได้
- มีผลประโยชน์ทับซ้อนและเสนอให้แก้ปัญหานี้โดยผู้บริหาร

ส่วนที่ 4 : การให้คำยืนยันของพนักงาน

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริงและหากพบว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น
ข้าพเจ้าจะทำตามนโยบายของบริษัทโดยไม่มีเงื่อนไข

ลายมือชื่อ:

วันที่:

แบบฟอร์มขออนุมัติรายการที่มีความอ่อนไหวต่อผลประโยชน์ทับซ้อน CONFLICT OF INTEREST SENSITIVE TRANSACTIONS APPROVAL FORM (TBH-FI-004)

กรุณากรอกแบบฟอร์มสำหรับอนุมัติรายการหรือธุรกรรมที่มีความอ่อนไหวต่อผลประโยชน์ทับซ้อน

ส่วนที่ 1: รายละเอียดผู้แสดง

ชื่อ สกุล:

ตำแหน่ง:

เบอร์ติดต่อ:

Email:

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดรายการอ่อนไหวเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

2.1 ระบุสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะมีผลประโยชน์ทับซ้อน

2.2 มูลค่าที่ได้รับหรือมูลค่าที่จ่ายที่คาดว่าจะมีผลประโยชน์ทับซ้อน

หัวหน้างานทบทวนว่าเห็นสมควรให้รับหรือจ่ายรายการอ่อนไหวนี้เบื้องต้น

ชื่อ สกุล:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่วนที่ 3 : ทบทวนและอนุมัติโดย CEO / Deputy CEO

มีความเห็นว่า

อนุมัติ เพราะไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

มีผลประโยชน์ทับซ้อนและเสนอให้แก้ปัญหานี้โดยผู้บริหาร

ลงชื่อ

วันที่: