



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

SUPPLIER MANUAL



Effective on July 26th, 2024

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

สารบัญ

	หน้าที
ส่วนที่ 1	<u>บทนำ</u>
	วัตถุประสงค์ 3-4
	ขอบเขต 4
	คำจำกัดความ 4-5
ส่วนที่ 2	<u>นโยบายบริษัท</u>
	จรรยาบรรณทางธุรกิจ (CODE OF CONDUCT) 6-10
	นโยบายคุณภาพ / นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท 11
	นโยบายการจัดการด้านสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์ 12
	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 13
	ความมุ่งมั่นการดำเนินงานตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีส่วนร่วม 14
	นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน 15-30
	การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน 31
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA POLICY) 32-36
ส่วนที่ 3	<u>กระบวนการจัดซื้อ</u>
	การคัดเลือกผู้ขาย ผู้ส่งมอบ 37-43
	การเสนอราคา / กระบวนการจัดซื้อ 44-47
	- ข้อกำหนดที่ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ / การจัดส่ง 48 - การปฏิบัติหลังจากได้รับคำสั่งซื้อ 48 - เอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมสินค้า 48-49 - มาตรฐานของวัตถุดิบ (Raw Material Standard) 49-50 - มาตรฐานในการบรรจุและภาชนะบรรจุ 50-51 - Raw Materials Standards Sheet 52-54 - การรักษาความลับ / การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว 55 - มาตรฐานเวลารับ – ส่งสินค้า / การขนส่ง 55-57 - มาตรการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยืนยันการเปลี่ยนแปลงวันที่ส่งมอบสินค้า 57
ส่วนที่ 4	<u>การเรียกชำระเงินค่าสินค้าและบริการ</u>
	- หลักเกณฑ์การวางบิล 58 - หลักเกณฑ์การจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ 58-59 - หลักเกณฑ์การใช้ระบบการโอนเงิน / เอกสารประกอบการยื่นขอใช้บริการชำระเงินผ่านธนาคาร 59 - ระเบียบการวางบิล และการชำระเงินประจำปี 2024/2567 60 - ปฏิทินวางบิลปี 2567 61 - หนังสือแจ้งเปลี่ยนบัญชี 62 - ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ 63

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

สารบัญ

หน้าที่

ส่วนที่ 4 (ต่อ) การเรียกชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

- กำหนดการรับวางบิล และสถานที่รับวางบิล 64

ส่วนที่ 5

ข้อกำหนดด้านคุณภาพ

- การประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง 65-66
- การตรวจติดตามประสิทธิภาพผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงประจำปี 66-70
- การสั่งซื้อและการส่งมอบวัตถุดิบ 71
- ข้อกำหนดทางด้านคุณภาพของวัตถุดิบ / ผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ 71
- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องมีการควบคุมอุปกรณ์ในการตรวจวัด 71-72
- การควบคุมคุณภาพช่วงเริ่มต้นโครงการใหม่และการเริ่มการผลิตใหม่ 72
- การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการผลิตจริง 73
- การควบคุมการเปลี่ยนแปลงทางวิศวกรรมและกระบวนการผลิต 73-74
- การขอใช้กรณีพิเศษ 74
- การพัฒนาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง 74-75
- ข้อสำคัญในการจัดการระบบประกันคุณภาพ 75
- การดำเนินการเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 76
- การดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ 76-77
- ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารด้านคุณภาพ 77

ส่วนที่ 6

ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- การควบคุมบุคคลภายนอก 78-80
- ระเบียบการแต่งกายเมื่อเข้ามาติดต่อ 80
- ระเบียบการจราจรในโรงงาน 80-81
- การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม 81
- แผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่ง 82
- การเข้าปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่โรงงาน 82
- การควบคุมสารต้องห้าม 82-84
- Declaration of no use of Environmental Prohibited Substance 85-86
- International Material Data System (IMDS) / chemSHERPA 87-88
- การสื่อสารข้อมูลในระบบ GHS 89-96

ส่วนที่ 7

การติดต่อประสานงาน ฝ่ายจัดหา

97-98

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 1

บทนำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เข้าใจถึงความต้องการของบริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด และสามารถปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องกับที่บริษัทกำหนด ในการจัดหาและส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าของบริษัท ว่าสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตสินค้า มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของลูกค้าอย่างแท้จริง ซึ่งทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องมีความจริงจัง พยายามในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตสินค้าของตนที่ส่งมอบให้แก่บริษัท อย่างต่อเนื่อง รักษาคุณภาพของสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอในด้านการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ การรวบรวมผลการตรวจสอบต่างๆ และข้อมูลเชิงสถิติอย่างมีระบบ ให้มีความสำคัญต่อระบบบริหารจัดการทางด้านคุณภาพเพื่อตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าและเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาสินค้าไม่ได้มาตรฐาน รวมถึงให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ โดยจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกับการพัฒนาองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดต้นทุนการผลิตในธุรกิจ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท

อีกทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร (CSR) ซึ่งคือการดำเนินกิจการภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี มีการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม โดยมีการกำหนดกฎเกณฑ์ทางด้านจริยธรรม, สังคม, สิ่งแวดล้อมและความเท่าเทียมกันทางเพศ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน คู่ครองผู้บริโภครวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อ, จัดจ้าง, การจำหน่าย, การประกวดราคาและการทำสัญญาอย่างโปร่งใส มีการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

รวมถึงการให้ความร่วมมือเกี่ยวกับด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด เช่นการควบคุมอันตราย, การบาดเจ็บ และการเจ็บป่วย ที่อาจเกิดขึ้นจากวิธีการทำงาน, ปัจจัยทางสังคม, ภาระงาน และชั่วโมงทำงาน ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการตกเป็นเหยื่อ, การข่มขู่, การข่มเหงรังแก, การล่วงละเมิด, ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจน จัดให้มีการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในองค์กรอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย (PDPA) และทางบริษัท ขอแนะนำให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ปรับใช้รูปแบบธุรกิจที่ช่วยลดกิจกรรมที่ไม่เกิดมูลค่า หลีกเลี่ยงค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น เช่นการอนุรักษ์พลังงานต่างๆ อย่างยั่งยืนและอื่นๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นหัวใจหลักของการลดต้นทุนสร้างผลกำไร สร้างความสำเร็จในระยะยาว ยั่งยืนและคงรักษาไว้ซึ่งขีดความสามารถในการแข่งขัน และเป็นที่ยอมรับ เป็นผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในระดับชั้นนำ ด้วยการกำหนดแผนงานปรับปรุงภายในทางด้านคุณภาพและประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างคุ้มค่าสูงสุด

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

เพื่อบำเหนยในการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) ด้วยองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

- (1) การเติบโตทางเศรษฐกิจ (Economic Growth)
- (2) ความครอบคลุมทางสังคม (Social Inclusion)
- (3) การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (Environmental Protection)

ตามปัจจัยที่เชื่อมโยงกัน 5 มิติ (5P) ได้แก่

- (1) การพัฒนาคน (People) ให้มีความสำคัญกับการขจัดปัญหาความยากจนและความหิวโหย และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- (2) สิ่งแวดล้อม (Planet) ให้มีความสำคัญกับการปกป้องและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สภาพภูมิอากาศเพื่อพลเมืองโลกรุ่นต่อไป
- (3) เศรษฐกิจและความมั่งคั่ง (Prosperity) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีและสอดคล้องกับธรรมชาติ
- (4) สันติภาพและความยุติธรรม (Peace) ยึดหลักการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ มีสังคมที่สงบสุข และไม่แบ่งแยก
- (5) ความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนา (Partnership) ความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน

โดย บริษัทฯ จะมีส่วนช่วยพัฒนาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ให้สามารถปรับปรุงพัฒนาได้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในแง่ของการให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น นโยบายต่างๆของบริษัทฯ คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ การประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ประจำเดือน / ประจำปี และการตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / สถานที่จัดเก็บสินค้า เพื่อผลักดันและก้าวสู่ความสำเร็จไปพร้อมๆ กัน

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ประเภทปัจจัยการผลิต ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า สำหรับใช้ในกระบวนการผลิตของบริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัดเท่านั้น

คำจำกัดความ

บริษัท

หมายถึงบริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด

ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้าง

หมายถึงผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้แก่บริษัทฯ

GHS Label

หมายถึงระบบการจำแนกประเภทและการติดฉลากสารเคมีจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำให้เกิดการสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมีที่เป็นระบบเดียวกันทั่วโลกผ่านทาง **ฉลาก** โดยใช้เกณฑ์เดียวกันในการจำแนกประเภทความเป็นอันตราย

SDS (Safety Data Sheet)

หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลเฉพาะของสารเคมีแต่ละตัวเกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตราย, พิษ, วิธีใช้, การเก็บรักษา, การขนส่ง, การกำจัดและการจัดการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับสารเคมีนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย โดยข้อมูลที่แสดงในเอกสารต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

COA (Certificate of Analysis)

หมายถึง ใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพชีววัตถุ

REACH (Registration-Evaluation-Authorization-Chemicals)

หมายถึง เป็นกฎหมายของสหภาพยุโรป (Regulation (EC) No. 1907 / 2006) ว่าด้วย การจดทะเบียน (Registration) การประเมินความเสี่ยง (Evaluation) การขออนุญาต (Authorization) และการจำกัดการใช้ (Restriction) สารเคมี (CHemicals) ในสหภาพยุโรป ที่ประกาศอย่างเป็นทางการเมื่อ 18 ธันวาคม 2006

SVHC (Substances of Very High Concern Identification)

หมายถึง สารเคมีที่ต้องระวังเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องได้รับการอนุญาตตามที่ระบุในมาตรา 59 ของระเบียบ REACH และเป็นสารเคมีที่ได้รับการเลือกจากสารเคมีที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 57 ของระเบียบ REACH

RoHS (Restriction of Hazardous Substances)

หมายถึง คำสั่งเพื่อควบคุมการใช้สารพิษที่กำหนด (การมีสารดังกล่าวเกินความเข้มข้นที่กำหนด) ในเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ใน EU (สหภาพยุโรป) ให้มีความสำคัญกับเรื่อง "ความเสี่ยงต่อสุขภาพของคนและสิ่งแวดล้อม" มากที่สุด เริ่มบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 ก.ค. 2006 โดย RoHS3 หมายถึงข้อกำหนด EU 2015/863 (RoHS 3) ของสหภาพยุโรปซึ่งมีการบังคับใช้ไปแล้วตั้งแต่วันที่ 22 ก.ค. 2019 จำกัดปริมาณสารอันตรายไว้ 10 ชนิด

SoC (Substance of (Environmental) Concern)

หมายถึง ข้อกำหนดของสารอันตราย 4 ประเภทคือ ปรอท (Hg), ตะกั่ว (Pb), แคดเมียม (Cd) และโครเมียม (Cr+6)

IMDS คือ International Material Data System เป็นข้อบังคับของกลุ่มประเทศยุโรปเกี่ยวกับการใช้สารโลหะหนักในส่วนประกอบของรถยนต์ตามข้อกำหนด ELV, SOC, REACH,SVHC,76/769/EEC, และข้อกำหนด EU Regulation กลุ่มผู้ผลิตจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ Raw Material ในระบบฐานข้อมูล IMDS โดยต้องขึ้นทะเบียนใน Website www.mdsystem.com ก่อน หลังจากนั้นก็จะได้รับรหัสเพื่อลงบันทึกฐานข้อมูล International Material Data System (IMDS)

ChemSHERPA

หมายถึง เครื่องมือสำหรับการจัดการและการสื่อสารข้อมูลสารเคมีในผลิตภัณฑ์ ที่พัฒนาโดยกระทรวง METI ประเทศญี่ปุ่น chemSHERPA เป็นระบบที่รวม JAMP และ JGPSSI* ไว้ในระบบเดียวเพื่อให้กลไกการสื่อสารข้อมูลในสายโซ่การผลิตมีเอกภาพ ธุรกิจชั้นนำของประเทศญี่ปุ่นต่างหันมาใช้ chemSHERPA ในการบริหารจัดการและสื่อสารข้อมูลสารเคมีในผลิตภัณฑ์ในสายโซ่การผลิต



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

ส่วนที่ 2

นโยบายบริษัท



บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHOO, NIKOMPATANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3665-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-0 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3187

จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด

แนวทางนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการทำงาน ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งหมดมั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักจริยธรรมและสอดคล้องตามกฎหมาย เป็นความรับผิดชอบของบริษัทฯ และพนักงานทุกคนที่ต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางนี้

1. การคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ มุ่งมั่นประกอบธุรกิจ ให้ประสบความสำเร็จด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมให้การตรวจสอบ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมทางสังคมที่ดี คำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน และประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ดังนี้

1.1 ผู้ถือหุ้น

- 1) เคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้นโดยนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- 2) บริหารกิจการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น
- 3) เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอ ครบถ้วนให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและเอกสารการเงินแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรม

1.2 ลูกค้า

- 1) สนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าที่มีคุณภาพ ปลอดภัย พร้อมบริการ อย่างเสมอภาค
- 2) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ลูกค้า
- 4) รับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- 5) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลลับของลูกค้า

1.3 พนักงาน

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้พนักงานมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ ด้วยความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- 2) ให้ผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลงานการทำงาน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
- 3) ให้สวัสดิการที่เหมาะสม

SALES OFFICE : 591 UBG II BLDG. OFFICE NO. 2205, 22nd FL.,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHOU, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21160, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-5565-8, 3889-5115-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3169, 3889-3167

- 4) ให้ความสำคัญและให้สิทธิในการร้องทุกข์เกี่ยวกับและส่งเสริม สนับสนุนคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดในการดำเนินกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 5) จัดสถานที่ทำงาน ให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เชื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนเก็บประวัติข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือ เป็นความลับ

1.4 คู่ค้า

- 1) ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน
- 2) ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า รวมถึงดำเนินการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม
- 3) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่คู่ค้า

1.5 สังคมและชุมชน

- 1) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์ และพัฒนาสังคม ชุมชน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สังคมและ บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 2) รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่
- 3) ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต้องสิ่งแวดล้อม สังคมและ อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำงานให้กับบริษัทฯ อาจเกิดสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานอาจขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- 2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในโครงการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเพื่อนร่วมงานในหน้าที่
- 2.2 พนักงานต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ หรือจากบุคคลใด อันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัทฯ
- 2.3 การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่พนักงานมีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องเปิดเผยส่วนได้ส่วนเสียต่อบริษัทฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

SALES OFFICE : 591 USC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd FL.
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2281-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM | 13 MOO 2 | MAKHAMKHOO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21190, THAILAND
TEL : 66 (0) 3899-5569-8, 3899-3119-5, 3899-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3899-3159, 3899-3187**3. การเปิดเผยข้อมูล**

การรายงานทางการเงินและการจัดทำบัญชี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานในการจัดทำบัญชี รายงานข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน และมีการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม รวมถึงมีกระบวนการเพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานทางการเงินและการจัดทำบัญชีสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ

4. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ

บริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

5. การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

- 5.1 การดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรม และไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า, คู่ค้า, คู่แข่ง, ผู้ถือหุ้น, พนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรม ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรของผู้อื่น
- 5.3 การคัดเลือกและให้ทำงานโดยไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ, สีผิว, เพศ, อายุ, ศาสนา, ความบกพร่องทางร่างกายที่ไม่ส่งผลกับงาน, ความเชื่อด้านการเมือง
- 5.4 มีความรับผิดชอบที่จะทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 5.5 การให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ

6. การปกป้องและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 6.1 พนักงานทุกคนต้องปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ และใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 6.2 ต้องเฝ้าระวังในการดำรงไว้ซึ่งข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 6.3 ต้องไม่นำเอาโอกาสในทางธุรกิจของบริษัทฯ มาใช้เป็นการส่วนตัว หรือการใช้ทรัพย์สิน/ข้อมูล/ตำแหน่งของบริษัทฯ เพื่อโอกาสในทางธุรกิจของตนเอง

7. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ในบริษัทฯ ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ได้แก่ การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การประเมินผลงานประจำปี การจัดซื้อด้านการคัดเลือกผู้ขาย การตรวจรับวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำงาน การตรวจเช็ควัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ ได้ดำเนินการในการจัดเหตุแห่งการทุจริตประเพณีมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วยแนวทางดังนี้

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22TH FL.
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATIAN, BANGKOK 10110, THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-476-5177, 082-476-5163 FAX : 66 (0) 2261-0172, 86 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลีมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHOE, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21150, THAILAND
TEL : 66 (0) 3869-3565-8, 3869-3113-5, 082-203-6380-6 FAX : 66 (0) 3869-3159, 3869-3167

- 7.1 จัดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสียหายจากการกระทำทุจริต หรือ แสวงหาผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
- 7.2 กำชับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายของราชการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 7.3 สร้างระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มีมาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้
- 7.4 สร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกัน และตรวจสอบอย่างทันทั่วถึง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ การมีระบบคุณภาพและการจัดการต่างๆ
- 7.5 ดำเนินการทางวินัย และหรืออาญากับผู้กระทำผิดอย่างเคร่งครัด

8. การมีส่วนร่วมทางการเมือง

- 8.1 บริษัทฯ จะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุนทางการเมืองให้ผู้สมัคร แข่งขันเป็นนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ยกเว้นในกรณีที่ทำให้ความสนับสนุนนั้นได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม
- 8.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานนำสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการรณรงค์หาเสียงทางการเมือง หรือการระดมเงินทุนทางการเมือง หรือเพื่อจุดประสงค์ของพรรคการเมืองใดโดยเฉพาะ
- 8.3 บริษัทฯ ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการหรือนำชี้แจง ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท

9. การดำเนินการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทฯ ดำเนินการอย่างจริงจัง และตระหนักถึงความสำคัญของระบบคุณภาพ ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ การอนุรักษ์พลังงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรฐานแรงงาน ความรับผิดชอบต่อสังคม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยได้จัดตั้งระบบคุณภาพและการจัดการ เพื่อที่จะรักษาและปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า สังคม และชุมชน ตลอดจนพนักงานทุกระดับ และมุ่งมั่นสร้างจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

10. จริยธรรมพนักงาน

บริษัทฯ มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพพนักงานสู่การเป็นพลเมืองดีของสังคม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมบุคคล (Individual Social Responsibility: ISR) เน้นให้พนักงานเป็นศูนย์กลาง เพื่อส่งเสริมให้พนักงานบริษัทฯ เป็น “คนเก่งและคนดี” และสามารถขยายผลไปสู่สังคมและผู้มีส่วนได้เสียของธุรกิจ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

- 10.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รายงานตามความเป็นจริง
- 10.2 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 10.3 ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

SALES OFFICE : 591 UBC IEBLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd FL,
SUKHUMVIT 58 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซิออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13-MO 2 T. MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND

TEL : 66 (0) 3889-8565-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-5 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

11. นโยบายเป็นกหวิค

พนักงานทุกระดับพึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเกี่ยวกับด้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบ หรือร้องเรียนถึงเบาะแสผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สอบสวนข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย ข้อขัดแย้ง ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมายในการปฏิบัติตามการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

1. กรณีภายในองค์กร

- พนักงานสามารถร้องเรียน หรือแจ้งต่อฝ่ายบริหารในระดับ DIRECTOR / MD กรณีที่พบเห็นเพื่อนพนักงานที่ละเมิดการต่อต้านคอร์รัปชัน , จริยธรรมทางธุรกิจ
- DIRECTOR / MD จะต้องสอบสวนข้อเท็จจริงและสั่งการให้ผู้ละเมิดจริยธรรมทางธุรกิจหยุดกระทำและให้ HR MD เฝ้าติดตามและระงับการกระทำที่ละเมิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ 1 ปี

2. กรณีภายนอกองค์กร

- บุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนโดยผ่าน
- โทรศัพท์แจ้ง HR MANAGER ที่เบอร์ 038-893565-8 ต่อ 311
- E-mail : kullitsara@zeon.co.th
- QR Code

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566



(นายชิโรชิ มิซาร่า)
กรรมการผู้จัดการ

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG, OFFICE NO. 2208, 22nd FL.
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

นโยบายคุณภาพ



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ZAP FUNDAMENTAL POLICY

QUALITY POLICY

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

is a manufacturer of rubber compound supporting the rubber part industrial challenge to quality.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

1. ZAP shall continue to build up the satisfaction among customers.
2. Developing continual improvement of quality system.
3. Providing competitive products as a leader.
4. Enhancing special knowledge of rubber compound and others to all employee.

This policy shall be reviewed periodically for appropriateness to the company.

ระบบ บริหารคุณภาพ

1. ZAP จะสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
2. ปรับปรุงระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
3. เป็นผู้นำในการแข่งขันด้านสินค้า
4. จะเพิ่มความรู้, ทักษะด้านยางคอมปาวด์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากร

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนถึงความเหมาะสมตามช่วงเวลาอย่างต่อเนื่อง

Reviewed No. : 20
Effective date : Jan 10th, 2024

Approved By : Mr. Hideki Toda
Managing Director

นโยบายสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ZAP MANAGEMENT POLICY

SHE MANAGEMENT SYSTEM

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. is a manufacturer of Rubber compound supporting the rubber part industrial challenge to Safety Health and Environmental management system as the following :

Safety Health and Environmental System

- 1 The company shall comply with relevant Safety Health and Environmental legislation and others regulations from external parties.
- 2 Activities in which affect to the Safety health and environmental of the company shall be planned to prevent pollution, reduce risks, prevent injuries and illness from work and shall be improved continually.
- 3 The company shall establish objectives and targets or management programmes to reduce waste management cost, reduce work-related risks to an acceptable level.
- 4 The company shall promote and develop participation activities, consultation for employees and interested parties to create awareness and understanding of Safety Health and Environmental.
- 5 The company shall allocate appropriate and sufficient resources for implementing Safety Health and Environmental management system.
- 6 The company shall disclose the Safety Health and Environment policy to create understanding throughout the organization including those who is working under the control of the company and publish to the public.

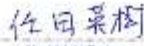
This policy shall be reviewed periodically for appropriateness to the company.

ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

- 1 บริษัท จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 2 กิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม บริษัท จะทำการประเมินเพื่อป้องกันมลพิษ ลดความเสี่ยง ป้องกันการบาดเจ็บ และเจ็บป่วยจากการทำงาน และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3 บริษัท จะจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือแผนการจัดการ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดการของเสีย การลดต้นทุนที่เกิดจากการดำเนินงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 4 บริษัท จะส่งเสริมและพัฒนากิจกรรม การมีส่วนร่วม การฝึกอบรมแก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 5 บริษัท จะจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ สนับสนุนการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 6 บริษัท จะทำการเปิดเผยนโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ให้บุคคลภายนอกได้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัท และสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้อง

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนถึงความเหมาะสมตามช่วงเวลาอย่างต่อเนื่อง

Reviewed No. : 00
Effective date : November 10th, 2023

Approved By : 
Mr. Hideki Toda
Managing Director

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

นโยบายการจัดการสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์



THE ENVIRONMENTAL PROHIBITED SUBSTANCE IN PRODUCT POLICY

ZEON ADVANCED POLYMIX CO.,LTD IS MANUFACTURE OF RUBBER COMPOUND SUPPORTING THE RUBBER PART INDUSTRIAL CHALLENGE TO CONTROL THE ENVIRONMENTAL PROHIBITED SUBSTANCE IN PRODUCT AS THE FOLLOW

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด ผู้ผลิตรีเทนเนอร์คอมปาวด์ ให้แก่อุตสาหกรรมชิ้นรูปรีนส่วน มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการควบคุมสารที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมในผลิตภัณฑ์ (THE ENVIRONMENTAL PROHIBITED SUBSTANCE IN PRODUCT) ดังนี้

THE ENVIRONMENTAL PROHIBITED SUBSTANCE IN PRODUCT POLICY	นโยบายการจัดการด้านสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์
1. The company shall product rubber compound contain the environmental Prohibited substance in product as Cadmium (Cd), Lead (Pb), Mercury (Hg), Chromium Hexavalent (Cr⁶⁺), Poly brominated Di phenyl Ether (PBDEs), Bis (2-Ethylhexyl) phthalate (DEHP), Benzyl phthalate (BBP), Dibutyl phthalate (DBP), Diisobutyl phthalate (DIBP) within limitation control. 2. We shall carry out procurement activities with the goal of reducing, avoiding and stop using restrict substance that are potentially, harmful to the environmental 3. The company shall comply with relevant environmental legislation and others regulation from external parties, except customer formulation design. 4. To set the objective target for control and reducing the environmental prohibited substance. 5. The environmental prohibited substance in product policy information shall be available through the organization, persons working for organization as well as the public.	1. ผลิตภัณฑ์ รีเทนเนอร์ คอมปาวด์ ไม่ให้มีสารเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม (the environmental prohibited substance) ดังต่อไปนี้ แคดเมียม (Cd), ตะกั่ว(Pb),ปรอท(Hg), โครเมียม (Cr⁶⁺), สาร โพลีโบรมิเนท-ไบฟีนิล (PBB) และสาร โพลีโบรมิเนท-ไดฟีนิล อีเทอร์ (PBDEs) Bis (2-Ethylhexyl) phthalate (DEHP), Benzyl phthalate (BBP), Dibutyl phthalate (DBP), Diisobutyl phthalate (DIBP) โดยชนิดของสารจะถูกขยายนทุกปี ตามข้อกำหนดของสารต้องห้ามอื่นๆที่ประกาศมาใหม่ตามข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อม และความต้องการของลูกค้าไม่เกินที่กำหนด 2. หลีกเลี่ยง ยกเลิก หรือลดการใช้สารที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม 3. ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นความต้องการของลูกค้ากำหนด 4. จัดทำวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการควบคุม และลดสารเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม 5. ทำการเปิดเผยนโยบายการควบคุมสารเป็นพิษ ให้เกิดความเข้าใจในองค์กร ผู้ทำงาน ภายนอกองค์กรและพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณะ

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 18 MOO 2 T.MAKHAMKHOO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด เป็นผู้ผลิตยางสำเร็จรูป ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อองค์กรมีต่อสังคม เพื่อลดผลกระทบในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการขององค์กร โดยยึดหลักการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน มุ่งเน้นต่อความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ มุ่งมั่นผลิตยางสำเร็จรูป และให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า และปลอดภัยต่อผู้บริโภค ดำเนินถึงการมีส่วนร่วม และพัฒนาชุมชน ปกป้องสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งมั่นพัฒนา ปรับปรุง เพื่อสร้างรากฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

โดย ปรัชญาของบริษัท

ZAP จะรับผิดชอบต่อการค้าระดับโลก

และความเจริญแห่งมวลมนุษยชาติ

พวกเราจะบริหารงานภายใต้กรอบจริยธรรมทางธุรกิจอย่าง

เต็มความสามารถ เพื่อความปลอดภัย และความสงบสุขของสังคม

พวกเราจะอุทิศตน เพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

และสิ่งแวดล้อมโลก โดยผ่านกิจกรรมทางธุรกิจ

พวกเราทุกคนจะตระหนัก และปฏิบัติตามแนวทาง CSR

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560


(นายชุตاکะ อีไซกุล)

กรรมการผู้จัดการ

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG., OFFICE NO. 2206, 22nd FL,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2, SOI NIKOM 13 MOO 2 T. MAHAMKHOE, NIKOMPATANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 06 (0) 3889-3585-8, 3889-3113-5, 085 203-0390-8, FAX : 06 (0) 3839-3159-3889-3157

วันที่ 4 มีนาคม 2567

เลขที่ ZAP009/2567

เรื่อง ความมุ่งมั่นการดำเนินงานตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีส่วนร่วมและมีเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

เรียน ผู้ประกอบการ บริษัท.....

บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า ขณะนี้บริษัทฯ ได้ดำเนินโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง โดยมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากคอร์รัปชั่น มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิถีปฏิบัติสากล ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยการพัฒนาที่สมดุลกันใน 3 เสาหลักของมิติความยั่งยืนคือ ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจและด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด จึงขอเชิญชวน ท่าน ดำเนินธุรกิจตามหลักการข้างต้น เพื่อพัฒนาสร้างรากฐานความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนไปด้วยกัน

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือและขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายมาฮาสิโร นาคาตะ)

กรรมการบริหาร

หนังสือแสดงความมุ่งมั่น

เรียน บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด

ข้าพเจ้า.....บริษัท.....

ได้รับทราบ และขอเรียนว่า บริษัทฯ ของข้าพเจ้ายินดีและมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ เพื่อพัฒนาสร้างรากฐานความรับผิดชอบต่อสังคม ปราศจากคอร์รัปชั่น เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักการดังกล่าวมาข้างต้นทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่.....

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG. OFFICE NO. 2206, 22nd FL.
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 06 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 06 (0) 2261-0172, 66(0) 2261-0179



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T. MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3585-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด
นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
(ZERO-TOLERANCE POLICY)

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด / (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจหลักในการลงทุน บริษัทลงทุน
ในธุรกิจ ผสมยาง RUBBER COMPOUNDING ที่มีนวัตกรรมที่สร้างความแตกต่างได้แก่

1. CARBON MASTER BATCH
2. CHEMICAL MASTER BATCH
3. COLOR MASTER BATCH

บริษัทมีปณิธานในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม ต่อผู้ที่มีส่วนได้เสียทุก
กลุ่ม ตามหลักการระบุในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและ
สิ่งแวดล้อม

บริษัทมีเจตนาแน่วแน่และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้จัดทำ
นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการ
ดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการให้สินบนและการคอร์รัปชันกับทุกกระบวนการในทุกธุรกิจของบริษัท
รวมทั้งให้มีการพิจารณาและปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ สำหรับ ธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย และด้วยส่วนหนึ่งของความมุ่งมั่นดังกล่าว
บริษัทต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
 (“นโยบาย”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลรวมทั้งคู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม
ภายในที่เหมาะสม สำหรับนิติบุคคล ในการป้องกันการให้สินบน เจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและ
เจ้าหน้าที่องค์กรระหว่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทั้งนี้
เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้อง และได้รับการอนุมัติ
จากคณะกรรมการบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ การดำเนินการเพื่อการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันแก่กรรมการ
ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับอย่างสิ้นเชิง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกระบวนการและแนวปฏิบัติในการควบคุม
ความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกระดับ
- 1.3 เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการรับสินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงผลกระทบต่อ
ธุรกิจ ชื่อเสียงและบทลงโทษตามบัญญัติของกฎหมายต่างๆ
- 1.4 เพื่อสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้ทราบถึงเจตนาแน่วแน่ แนวปฏิบัติแห่งนโยบายต่อต้านการให้
สินบนและการคอร์รัปชัน ของบริษัทและสร้างความร่วมมือในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- 1.5 เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานทุกฝ่ายฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้าน
การให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- 1.6 เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบสวนและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 1.7 เพื่อสนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ผ่าน
ช่องทางสื่อที่ปลอดภัย



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิक्स จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOD 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 082-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัท
- 2.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคคลที่สามซึ่งกระทำการในบริษัท

3. คำนิยาม หรือคำจำกัดความ

ข้อความใดและคำใดๆ ที่ใช้บังคับนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงได้หรืออธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

3.1 “กฎหมายว่าด้วยการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

3.2 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิक्स จำกัด

3.3 “ผู้ถือหุ้น” หมายถึง บริษัทที่ร่วมลงทุน ไม่ว่าบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นจดทะเบียนภายใต้กฎหมายไทยหรือกฎหมายอื่น ๆ

3.4 “การทุจริต” Fraud หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัวและบุคคลอื่น หรือการได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน การยกยอก การฟอกเงิน การปกปิด ข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น รูปแบบการทุจริตได้แก่

3.4.1 การยึดถือทรัพย์สิน Asset Misappropriation หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เพื่อเบียดบังมาเป็นของตน หรือบุคคลที่สามโดยทุจริต

3.4.2 การตกแต่งบัญชี Falsifying Financial Statements หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางการเงินบัญชี โดยอาศัยความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชีและทางเลือกต่างๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินบัญชีเพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูลทางการเงินจากสิ่งที่ควรจะเป็นไปสู่สิ่งที่ต้องการที่จะให้เป็นรายงานงบการเงิน

การคอร์รัปชัน มีการระบุความหมายตามข้อ 3.5

3.5 “การคอร์รัปชัน” Corruption หมายถึง

- การให้/รับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะมอบให้ เรียกร้อง หรือรับซึ่ง ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม รวมถึงของขวัญการบริการ เงินสด สิ่งที่มีค่าแทนเงินสด
- การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ อิทธิพลที่มีอยู่กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดผลดังนี้
 - การให้ได้มาหรือการรักษาไว้
 - การเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น
 - เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลีมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND

TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-202-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

3.13 “การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงินหรือสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดที่จัดตั้งขึ้นเช่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรสาธารณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่หาประโยชน์ต่อสังคม อันมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

3.14 “การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้การสนับสนุนด้านการเงินและสิ่งของหรือการเข้าร่วมกิจกรรมสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทั้งทางตรงและทางอ้อมในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ อันสมควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือการได้เปรียบทางธุรกิจ หรือทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง หรือได้รับความเสียหายจากการไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามหลักเสรีภาพ

3.15 “การดำเนินการเพื่อการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน” ตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ที่ครอบคลุมสำหรับการทุจริตทุกประเภท ตามนิยามในข้อ 3.4 ข้างต้น ทั้งนี้บริษัทย่อยที่มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นของบริษัทเองสามารถใช้นโยบายดังกล่าวเป็นแนวทางได้

3.16 “เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

3.17 “บุคคลที่สาม” หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางอื่นๆ ทั้งที่เป็นองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท

4. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

4.1 คณะกรรมการบริษัท

การกำหนดนโยบาย การกำกับดูแล ติดตามให้มีการนำนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปใช้ในหัวองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการสนับสนุนการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาที่ให้เกิดการการให้สินบนและคอร์รัปชัน ปลุกฝังการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และการแก้ไขปัญหาการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท พร้อมทั้งทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 คณะกรรมการบริหาร

กำกับดูแล ติดตามให้บริษัท และบริษัทย่อยได้มีการนำนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม สนับสนุนทรัพยากร สื่อสาร ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติมาตรการที่กำหนดขึ้นพร้อมนำไปปฏิบัติ เสนอความคิดเห็นในการ ทบทวนนโยบาย ทั้งนี้บริษัทย่อยที่มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันเป็นของบริษัทเอง สามารถใช้นโยบายดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติได้





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 089-203-0360-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167**4.3 คณะกรรมการตรวจสอบ**

สอบทานการดำเนินงานกิจการของบริษัท ตามมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รายงานทางการเงินระบบควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ รวมทั้งรับเรื่อง แจ้งเบาะแสคำร้องเรียนการให้สินบนและการคอร์รัปชัน พิจารณาและกลั่นกรอง แจ้งให้กับคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อมอบหมายให้มีการดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ

4.4 คณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย
กรรมการผู้จัดการ เป็นประธานคณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
คณะทำงานประกอบด้วย

1. รองประธานบริหารส่วนสำนักงานวางแผนธุรกิจ
2. คณะทำงานหน่วยงานบริหารฝ่ายผลิต
3. คณะทำงานหน่วยงานบริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
4. คณะทำงานหน่วยงานบริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน

คณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 4.4.1 กำหนดนโยบายกำกับดูแลและติดตามให้มีการนำนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันไปใช้ทั่วทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการสนับสนุนการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4.2 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงการให้สินบนและการคอร์รัปชัน พร้อมทั้งทบทวนนโยบายตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.4.3 จัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และข้อมูลเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจตระหนักถึงปัญหาการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- 4.4.4 การสร้างการประชาสัมพันธ์ สื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท ให้ได้ทราบผลกระทบต่อบริษัทและบริษัทผู้ถือหุ้น
- 4.4.5 เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขการแก้ปัญหาการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทและบริษัทย่อย
- 4.4.6 ชี้แจง ตอบข้อซักถาม สร้างความชัดเจน ในประเด็นข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4.7 คณะทำงานการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้สามารถกำหนดหรือมอบหมายบุคลากรหรือทีมงาน เพื่อดำเนินการด้านต่างๆ ได้เหมาะสม
- 4.4.8 ทั้งนี้หากบริษัทผู้ถือหุ้นมีคณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน มีมาตรการหรือนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันเป็นของตนเอง สามารถใช้คณะทำงานฯ มาตรการ รวมถึงนโยบายดังกล่าวในการดำเนินงาน





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3585-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6. FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167**4.5 ผู้บริหาร หรือฝ่ายการจัดการ**

กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ให้มีความรู้ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันแก่พนักงาน รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่อง ความซื่อสัตย์ จริยธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ดี ยึดถือ นโยบายฯ การนำมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิเสธการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

4.6 พนักงาน

ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย กฎระเบียบและข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปราม การให้สินบนและการคอร์รัปชันร่วมสร้างสรรค์วัฒนธรรมขององค์กรให้ปราศจากการรับสินบนและการคอร์รัปชัน ประพฤติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม เป็นพนักงานที่ดีของบริษัท กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดย ไม่เพิกเฉย รวมทั้งให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมืออย่างเคร่งครัด

5. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ

5.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรมทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง และมุ่งที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

5.2 กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยไม่เข้าไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเป็นทางตรงและทางอ้อม

5.3 พนักงานทุกระดับพึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเกี่ยวกับด้านให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ หรือร้องเรียนแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ สอบสวนข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย ข้อขัดถกถาม ให้สอบถามโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมายในการปฏิบัติตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

5.4 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลเกี่ยวกับการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งผู้ที่ปฏิเสธการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่แจ้งเบาะแสดังกล่าว

5.5 ผู้ที่กระทำการให้สินบนและการคอร์รัปชันถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะได้รับการพิจารณาตามกฎหมายของบริษัท และหากมีการกระทำผิดที่ขัดกับกฎระเบียบข้อบังคับของกฎหมายรัฐ จะนำส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไปและพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND

TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

5.6 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันนี้

5.7 บริษัทมุ่งที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมขององค์กร เรื่องการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าจะกระทำต่อบุคคลใดก็ตาม หรือ

การกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน

5.8 การกำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และมาตรการต่างๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อกำหนดที่เป็นสากล เพื่อใช้ในการยึดปฏิบัติ

5.9 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทหรือบริษัทผู้ถือหุ้นดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามวาระการประชุมที่ถูกกำหนดขึ้น

5.10 ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ได้รับมอบหมายของบริษัทหรือบริษัทผู้ถือหุ้นสามารถรายงานประเด็นการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่พบเห็นอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารเพื่อตรวจสอบได้

5.11 ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถรายงานประเด็นที่พบเห็นการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วนในแต่ละช่องทางที่ทางบริษัทกำหนดไว้

6. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

6.1 การบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์ บริษัทจัดให้มีการบริหารด้านบุคคลที่แสดงถึงความมุ่งมั่นต่อนโยบายและมาตรการการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ตั้งแต่การสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อกำหนดด้านแรงงาน ซึ่งกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เพื่อใช้ในกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 การดำเนินงานต่างๆ ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน จากกระบวนการต่างๆและผู้มีส่วนได้เสีย ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางอื่นๆ ที่กำหนดขึ้น เช่นมาตรการการควบคุมการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

6.3 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นฝักใฝ่พรรคการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ที่ทำให้สูญเสียความเป็นกลางทางการเมืองหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทให้ความเคารพในด้านสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากรทุกคนในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมาย และภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.3.1 บริษัทให้ความสำคัญทางการเมืองเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่มีส่วนร่วม และไม่ ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด ๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง

6.3.2 บริษัทไม่สนับสนุนนโยบายนำทรัพยากรของบริษัทไปให้การสนับสนุน ช่วยเหลือทางการเมืองแก่ พรรคการเมือง นักการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองใดๆ





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T. MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND

TEL : 66 (0) 3889-3555-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

- 6.3.3 บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้แก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใดๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงการไม่ให้ใช้ทรัพยากรและสินทรัพย์ของบริษัทในการนั้นๆ
- 6.3.4 บริษัทยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย และส่งเสริมบุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 6.3.5 บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่มี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งบริษัท หรือชื่อหรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งนี้บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ และต้องไม่รบกวนการทำงานของ บริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 6.4 การบริจาคเพื่อการกุศล บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนการบริจาคเพื่อการกุศล โดยต้องดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปร่งใส ตามระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งบริจาคเพื่อการกุศลสามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทั้งด้านการเงิน สิ่งของ หรืออื่นๆ เช่นการให้ความรู้ และการสละเวลาเพื่อร่วมกิจกรรม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่ามีวัตถุประสงค์อื่นแอบแฝง มีการดำเนินการอย่างโปร่งใส จึงมีแนวทางปฏิบัติดังนี้
- 6.4.1 การบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้และจะต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามที่บริษัทกำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าว และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 6.4.2 บริษัทกำหนดให้มีอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคโดยได้กำหนดจำนวน ลำดับและขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน ตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ (SCOPE OF AUTHORIZED) มีการเก็บหลักฐานอนุมัติ และบันทึกที่สามารถตรวจสอบได้เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและมีเงินสนับสนุนที่โปร่งใส
- 6.5 เงินสนับสนุน บริษัทถือว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงที่สื่อถึงการให้สินบนหรือเอื้อประโยชน์ได้ ดังนั้น ต้องพิสูจน์ว่าผู้รับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่แท้จริง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
- 6.5.1 การให้เงินสนับสนุนต้องดำเนินการตามกฎระเบียบของบริษัท และนโยบายการให้/รับ ของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนต่างๆ และประโยชน์อื่นใด
- 6.5.2 การโอนเงินสนับสนุนต่อองค์กรหรือกิจกรรมใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อการส่งเสริมธุรกิจ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท ต้องระบุชื่อ ตราบริษัทอย่างชัดเจนและเป็นการกระทำที่มีความโปร่งใสโดยไม่มีผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน
- 6.6 ค่าของขวัญหรือค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งให้เป็นไปตามนโยบายการให้ รับของขวัญ ทรัพย์สิน สนับสนุนต่างๆ และ ประโยชน์อื่นใด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 18 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 066-203-0350-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

- 6.6.1. พนักงานของบริษัท และ/หรือ ครอบครัว ไม่เรียกร้องของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 6.6.2 พนักงานบริษัท ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวรวมถึงไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันให้แก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องแน่ใจว่าการไม่ขัดแย้งกฎหมายและจารีตประเพณี
- 6.6.3 การให้และการรับของขวัญนั้นเป็นไปตามนโยบายการให้/การรับ ของขวัญ ทรัพย์สิน การสนับสนุนต่างๆ และประโยชน์อื่นๆ
- 6.6.4 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ผู้ร่วมลงทุน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ต้องแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าวทราบ ถึงจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันซึ่งหากบุคลากรหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดจงใจหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ถือว่าประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกระเบียบข้อบังคับตามที่บริษัทกำหนด อาจจะถูกสอบสวนหรือลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติการบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
- 6.7 การใช้ตัวแทนกลางทางธุรกิจ บริษัทไม่มีนโยบายการใช้หรือเป็นตัวแทน ในการนำเสนอเงินทรัพย์สินหรือสิ่งของ ประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับ กฎหมาย
- 6.8 คำอำนวยความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่เอกชน ไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากสร้างความเสี่ยงสูง ที่จะเข้าข่ายการให้สินบนหรือเป็นค่าใช้จ่ายมิชอบด้วยกฎหมายทั้งนี้การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกาย หรือเชื่อว่าชีวิตของตนกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อได้ทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวน ทั้งนี้ทั้งลักษณะการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องบันทึกไว้อย่างถูกต้อง
- 6.9 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกระทำใดๆ ของบริษัทจะยึดถือประโยชน์เป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจจะก่อให้เกิดผลเสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยไม่อนุญาตให้พนักงานบริษัท กระทำโดยถือสิทธิพิเศษส่วนตัว ครอบครัว เพื่อนผู้ใกล้ชิดหรือคนรู้จัก รวมถึงการเบียดบังเอาผลประโยชน์ ของบริษัทมาเป็นของตน เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้การถอนตัวออกจากรายการนั้นๆ และจะต้องไม่นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยของบริษัท ซึ่งจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางด้านธุรกิจ ไปเผยแพร่สู่สาธารณะชนได้ทราบ อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว ผู้ใกล้ชิดในรูปแบบต่างๆ





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิक्स จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

7. แนวปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

7.1 การจัดซื้อ

หลักการจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้ จึงกำหนดให้เป็นหลักเกณฑ์การคัดเลือก และระเบียบวิธีการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีวิธีการอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อเป็นการกระทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

แนวปฏิบัติ

- จัดซื้อสินค้าโดยการคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคา คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยกระบวนการการจัดซื้อต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัดและโปร่งใส ให้สอดคล้องกับการดำเนินการ รวมถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่คู่ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสคู่ค้าอย่างเต็มที่ ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าสู่กระบวนการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรมโดยไม่มีเหตุอันควร
- ความสัมพันธ์กับคู่ค้าควรจะเป็นไปด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกร้องประโยชน์หรือทรัพย์สินอื่นใดวางตัวเป็นตัวกลาง ไม่ใช้ความใกล้ชิดส่วนตัว ครอบครัว พ่อ แม่ พี่น้อง คู่สมรส บุตร เป็นต้น ในการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ที่อาจจะทำให้ขาดความโปร่งใส ยุติธรรมและความเท่าเทียมกัน ควรรับฟังความคิดเห็นและปฏิบัติตามจรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่คู่ค้าร้องเรียนหรือแนะนำ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้คู่ค้าไม่ได้รับความยุติธรรมในการคัดเลือก หรือถูกเลือกปฏิบัติ สามารถร้องเรียนได้ตามช่องทางการสื่อสารของบริษัท
- ไม่ดำเนินการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีการเจาะจงข้อกำหนด หรือคุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ โดยเฉพาะ หรือพยายามเลือกสรรคุณลักษณะไปทางโน้มเอียงไปทางสินค้าหรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากจะมีเหตุผลอย่างเพียงพอและมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- รักษาข้อมูลความลับต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายเก็บไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาคู่ค้า/คู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแล การใช้ข้อมูลภายในที่ระบุในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ไม่เอาเปรียบคู่ค้าจนเกิดความเสียหายในเชิงธุรกิจ อันส่งผลกระทบต่อคุณภาพสินค้า หรือการบริการที่ไม่มีประสิทธิภาพ สร้างผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ทั้งด้านทรัพย์สินและชื่อเสียง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าหรือการบริการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจสินค้าหรือระบบการบริการที่ได้รับความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดหา เช่น ปริมาณ คุณภาพ เป็นต้น



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21190, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

7.2 การเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทยึดถือหลักการเคารพหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพและความเสมอภาค จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด และมีให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติ

- บริษัทปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัดทั้งในประเทศและระดับสากลรวมถึงข้อกำหนดกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยอันเนื่องมาจากถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอันใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทตรวจตราและเฝ้าระวังดูแลมิให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและยอมรับหลักปฏิบัติสากลด้วยหลักสิทธิมนุษยชนที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก
- บริษัทให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการ หรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน

7.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการเคารพวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึงการเคารพความแตกต่างด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียม ประเพณีของแต่ละท้องถิ่น บุคลากรของบริษัทจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจเคารพไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายไม่กระทำการที่อันเป็นต่อการขัดชนบธรรมเนียมประเพณีนั้นๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสร เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

- บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่ ประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้พนักงานบริษัท ต้องรับรู้และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- พนักงานบริษัทเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืนและประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย และข้อบังคับของบริษัท อย่างเคร่งครัด ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ข้อกำหนดกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงาน และประเทศที่เกี่ยวข้องที่ได้บังคับใช้กับบริษัท
- บริษัทมีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซิออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHOO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167**7.4 การรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน**

การป้องกันภายในมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของบริษัท รวมทั้งมีความสำคัญต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงานทุกคนด้วย เพื่อให้การใช้ข้อมูลสารต่อบุคคลภายนอกเป็นไปในแนวทางที่จะไม่เกิดผลเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท จึงจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลภายใน และพนักงานบริษัทจะต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้วทั้งนี้ให้การดำเนินการจากนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

7.5 การสื่อสารทางการตลาด

การสื่อสารทางการตลาดมีส่วนสำคัญในการสร้างค่านิยมที่ดีของบริษัท ต่อสังคมโดยแนะนำวัฒนธรรมของบริษัทไปสู่ประชาชน ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ข้อมูลไม่บิดเบือน หรือไม่สมบูรณ์และคำนึงถึงความ เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

- การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม
- บริษัทควรละเว้นการให้ข้อมูลที่บิดเบือนหรือบกพร่องไม่สมบูรณ์ และการโฆษณาที่เป็นเท็จหรือที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
- บริษัทควรละเว้นการโฆษณา หรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการทำให้คู่แข่งชั้นเสื่อมเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7.6 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจโดยพนักงานของบริษัทต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารที่บริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวทางปฏิบัติ

- พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
 - พนักงานของบริษัทต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนเองอย่างปลอดภัย ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่าน ไม่กระทำการใดๆ เช่น การใช้อินเทอร์เน็ตจนทำให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท อีกทั้งพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตามมาตรฐานสากลที่บริษัทกำหนดขึ้น
- พนักงานของบริษัทต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการใดๆ ในการลับแก้ม ทำร้าย สอดแนม เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นอย่างไม่สุจริต การละเมิดหรือรบกวนผู้อื่น การสร้างหลักฐานการเป็นเท็จ การโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
 - พนักงานของบริษัทใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดทำขึ้นเพื่อธุรกิจของบริษัท อย่างระมัดระวัง และไม่นำพามาซึ่งความเสียหายของชื่อเสียงบริษัท และไม่ใช้ชื่อหรือตราบริษัท ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
 - พนักงานของบริษัทที่มีการละเมิดแนวปฏิบัติด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้จะได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายของบริษัท หรือกฎหมายตามความเหมาะสม



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3585-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

7.7 การรายงานทางด้านบัญชีและการเงิน

การดำเนินการทางด้านบัญชีและการเงินยึดหลักการจัดทำตามข้อมูลตามข้อเท็จจริง และการรายงานที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ ทันเวลา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินในหน่วยงานต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางด้านบัญชีตามที่บริษัทได้มีการกำหนดไว้ หรือตามหลักสากลทั่วกัน โดยมีรูปแบบในการปฏิบัติที่ชัดเจนอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติ

- ความถูกต้องของรายงานพร้อมตรวจสอบได้ มีเอกสารหรือหลักฐานที่ครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบตามกระบวนการที่หน้าเชื่อถือตามหลักวิชาชีพบัญชีในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติตามกฎหมายทั้งระดับประเทศและสากล โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

8. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ ได้รับการทราบนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างทั่วถึง จึงกำหนดการดำเนินงานดังนี้

- 8.1 เผยแพร่นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันผ่านทางสื่อของบริษัท เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อีเมลภายในบริษัท เว็บไซต์ ของบริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด เป็นต้น
- 8.2 อบรมนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันให้กับพนักงานใหม่
- 8.3 อบรมทบทวนนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8.4 กำหนดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปยังตัวแทนตัวกลางทางธุรกิจ ผู้ส่งมอบผู้ให้บริการ ผู้รับเหมาของบริษัทหรือรับทราบตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม

9. การประเมินความเสี่ยง

- 9.1 บริษัทมีการกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีการพิจารณาทั้งโอกาสและเกิดผลกระทบ เพื่อกำหนดมาตรการการควบคุมและลดความเสี่ยง
- 9.2 บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมการคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการควบคุม ป้องกันไม่ให้เกิดการคอร์รัปชัน ในกระบวนการธุรกิจต่างๆ นอกเหนือจากมาตรการอื่นๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นเนื่องจากการประเมินความเสี่ยง
- 9.3 บริษัทได้มีการกำหนดให้มีการทบทวนประเมินความเสี่ยงการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการควบคุมที่มีอยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะสามารถลดระดับความเสี่ยงให้ลดลง และคณะกรรมการบริษัท พิจารณานวัตกรรมหากมีการเปลี่ยนแปลง





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T. MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-6, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167**10. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส และช่องทางการร้องเรียนการคอร์รัปชัน**

บริษัทได้จัดช่องทางในการร้องเรียน แจ้งเบาะแส เพื่อรับร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ รวมถึงอาจจะส่อแววในการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุม ขั้นตอนการรับคำร้องเรียน การสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปผลการตัดสินใจ การคุ้มครองผู้แจ้งเหตุ ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามมาตรการการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ได้ดังนี้

10.1 ขอบเขตการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

เบาะแสหรือหัวข้อการร้องเรียน ได้แก่

- 10.1.1 การกระทำฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบของรัฐ นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- 10.1.2 การกระทำที่ก่อให้เกิดการเสียประโยชน์ กระทำชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท
- 10.1.3 การกระทำในรูปแบบทุจริตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานเอกชน เช่น การให้ รับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 10.1.4 การกระทำที่ผิดกฎหมาย ขั้นตอนที่มีแนวโน้มหรือเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริต เช่น การชักจูงทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน หรือการตกแต่งบัญชี เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น

10.2 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

- 10.2.1 พนักงานของบริษัทและผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่พบเห็นและทราบเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจจากการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐหลักการกำกับดูแลที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบข้อบังคับของบริษัทเป็นต้น
- 10.2.2 พนักงานของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ที่พบเห็นเบาะแส ได้รับผลกระทบจากการกระทำส่อแววถึงการทุจริตทุกประเภท
- 10.2.3 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐาน ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอ โดยบริษัทมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

10.3 กระบวนการรับคำร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- 10.3.1 ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์ หรือทราบเบาะแสดังกล่าว ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดรวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ตามที่บริษัทกำหนด
- 10.3.2 หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแส ผู้รับการร้องเรียน ดำเนินการส่งเรื่องให้บุคคลหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ สอบสวนตามขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสม

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3585-8, 3889-3113-5, 089-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

10.3.3 กรณีพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใดเป็นการกระทำอันอาจจะเข้าลักษณะที่เป็นความผิด การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตาม ที่สามารถร้องเรียนได้ รวมถึงความผิดด้านการทุจริตทุกประเภท พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสอบถามคณะกรรมการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน กรณีการพบเห็นการกระทำที่ส่อการทุจริต

10.3.4 กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการร้องเรียนเป็นเท็จ เนื่องจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือกล่าวร้ายทำให้ผู้อื่นเสียหาย กรณีที่ผู้เรียกร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดต่อจริยบรรณธุรกิจต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบของบริษัท และ/หรือตามบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษในรูปแบบต่างๆ เช่น ยุติการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนต่างๆ หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

10.4 ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

10.4.1 จดหมายถึงกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด

เลขที่ 111/2 หมู่ 2 ซอยนิคม 13 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180

โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”

10.4.2 จดหมายถึงประธานกรรมการตรวจสอบ/กรรมการตรวจสอบ

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด

เลขที่ 111/2 หมู่ 2 ซอยนิคม 13 ต.มะขามคู่ อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180

โดยเจ้าหน้าที่ของ ประทับตรา หรือระบุข้อความ ที่แสดงถึงการเป็น “เอกสารลับเฉพาะ”

10.4.3 อีเมลถึง กรรมการตรวจสอบ isozakiy@zeon.co.th

10.4.4 อีเมลถึง รองประธานกรรมการตรวจสอบ phuvadonk@zeon.co.th

10.4.5 แจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อยืนยันแบบร้องเรียนออนไลน์ หรือส่งเป็นเอกสารด้วยเอกสาร ร้องเรียน

10.4.6 ผู้รับคำร้องเรียนที่กำหนดไว้ภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ประทับตรา หรือระบุข้อความที่แสดงถึงการ เป็น “เอกสารลับเฉพาะ” เพื่อให้ผู้เปิดรับคำร้องเรียนนำเสนอต่อผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของถึง

11. การคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

11.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกป้องชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าไปถึงข้อมูลดังกล่าวได้

11.2 กรณีที่มีการร้องเรียนผู้ที่มีตำแหน่งในระดับกรรมการผู้จัดการขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้ให้เบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง อันเกิดมาจากการแจ้ง เบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใดๆ หรือความไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ ขอให้ผู้ร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 068-203-0360-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

11.3 ผู้รับคำร้องเรียน ผู้เกี่ยวข้อง หรือรับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลเอกสาร หลักฐานว่าด้วยการร้องเรียน ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนด

11.4 บริษัทห้ามกระทำการใดๆ ต่อผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแส เช่น การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง การเลือกปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมต่างๆ อันเป็นผลมาจากการร้องเรียนการแจ้งเบาะแสดังกล่าวด้วยเรื่องการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดรวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตทุกประเภท

11.5 บริษัทไม่มีมาตรการลงโทษ เอาผิด หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่างๆ ต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ไม่ว่าผลสอบสวนจะระบุว่าผู้ถูกร้องเรียนมีการกระทำผิดหรือไม่ก็ตาม

12. ขั้นตอนการสอบสวน และการลงโทษ

- 12.1 คำร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของรัฐ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดรวมถึงการกระทำที่เข้าข่ายการรับสินบนและการคอร์รัปชันทุกประเภทที่ได้รับมา ผู้รับคำร้องเรียน คือประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาและกลั่นกรอง มอบหมายบุคคล หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง หรือส่งต่อไปประธานคณะกรรมการดำเนินการให้สินบนและการคอร์รัปชันเพื่อดำเนินการเฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- 12.2 กรณีผลการสอบสวนพบว่าไม่มีหลักฐาน หรือมีเหตุผลอันควรสรุปได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาไม่มีการกระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับโอกาสเพื่อพิสูจน์ตนเอง หาข้อมูล พยาน หรือหลักฐาน เพื่อแสดงว่ามีได้กระทำผิดตามที่ถูกลกล่าวหา
- 12.3 กรณีการสอบสวนสิ้นสุดลงแล้ว ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับการพิจารณาในการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทและได้รับการลงโทษตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่กระทำการนั้นๆ เข้าข่ายผิดกฎหมาย เช่น ผิดพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นต้น
- 12.4 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ได้รับคำร้องเรียนจนสามารถ สรุปผลและแจ้งผลสอบสวนได้ คือภายใน 45 วันทำการ โดยผลการสอบสวนนั้นจะถูกส่งไปให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายให้สอบสวน ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายใน 45 วัน ผู้ดำเนินการสอบสวนต้องชี้แจงผล แจ้งต่อประธาน บริหาร หรือประธานกรรมการการตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายการสอบสวนเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
- 12.5 บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสดำทราบตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส ได้แจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลที่ต้องการให้ติดต่อกลับ หรือกรณีไม่เปิดเผยตัวตน บริษัทจะสื่อสารด้วยช่องทางอื่นๆ ที่สามารถจะส่งข้อมูลให้ทราบได้(หากสามารถกระทำได้)





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMIKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND

TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

12.6 คำร้องเรียน และผลการสอบสวนเนื่องจากการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ให้จัดเก็บรวบรวมไว้ที่
คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีประธานคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็น
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งนำมาใช้เพื่อการทบทวนการประเมินความเสี่ยง และมาตรการ
การควบคุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น บทลงโทษนี้ครอบคลุมพนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับกรรมการ
ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน โดยไม่มีการ เลือกปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการสอบสวนจนถึงบทลงโทษ

13. การกำกับติดตามและทบทวน

- 13.1 กรณีที่พบการให้สินบนและการคอร์รัปชันจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่เป็นวาระเร่งด่วนควรแก่
การรับดำเนินการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของ
ผู้บริหารระดับย่อยที่พบประเด็นปัญหา และประธานคณะกรรมการต่อต้านการให้สินบนและการ
คอร์รัปชันทราบ เพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้น จนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ
ทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
- 13.2 กรณีพบประเด็นการให้สินบนและการคอร์รัปชันจากช่องทางร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่กำหนด และ
พิจารณาว่าเป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรับดำเนินการ ผู้ที่รับเรื่องร้องเรียนต้องรับนำเข้าสู่ขั้นตอนการ
สอบสวน คือพิจารณาถ่วงถ่วง และมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวน เพื่อ
ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที พร้อมทั้งมีการรายงานในการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นวาระที่เร่งด่วน
- 13.3 กรณีพบประเด็นการให้สินบนและการคอร์รัปชันโดยคณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธาน
คณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อให้มีการรายงาน
ตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้น
เข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
- 13.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการต่างๆ
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติ
ตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการ
ตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไข ป้องกันอย่างเพียงพอเหมาะสม และ
รายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
- 13.5 คณะทำงานต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันจะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมี
การเปลี่ยนแปลงด้านธุรกิจ การลงทุนในธุรกิจใหม่ หรืออื่น ๆ ที่ส่งผลให้ควรมีการแก้ไข รวมทั้งกำกับและ
ติดตามการนำนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่างๆ อย่าง
ต่อเนื่อง หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป



(นายยุทธกะ อธิชาภิ)

กรรมการผู้จัดการ



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T. MAKHAMKHOD, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
(ZERO-TOLERANCE POLICY)
บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด

ตามที่ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด ได้กำหนดนโยบายในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ร่วมกับกลุ่มบริษัท ซีออน คอร์ปอเรชั่น นั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับ บุคลากรทุกระดับ รวมถึงสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ของบริษัทฯ ได้ทำความเข้าใจนโยบายฯ ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด เป็นอย่างดีแล้ว และพร้อมยึดถือปฏิบัติ ตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

หน่วยงาน/ฝ่าย.....

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

วันที่.....

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG; OFFICE NO. 2206, 22nd FL,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110, THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOH NIKOM 13 MOG 2 T MAKHAMKHOD, NIKOMPATANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 3889-2033-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3158, 3889-3157

เลขที่ 012/2567

วันที่ 09 พฤษภาคม 2567

ประกาศ

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA POLICY)

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด ดำเนินธุรกิจในธุรกิจ ผสมยาง RUBBER COMPOUND ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และหรือผู้เกี่ยวข้อง ในธุรกิจของบริษัท ได้รับการเก็บ ใช้ เปิดเผย เก็บรักษาอย่างเป็นความลับและใช้งานตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอม ถือเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกระดับและทุกเชื้อชาติ ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และสอดคล้องกับหลัก GDPR ของสหภาพยุโรป ในการบริหารจัดการภายในองค์กร บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงานและผู้เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
2. บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการบริหารงาน และตามที่กฎหมายกำหนด จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง
3. บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การขอใช้ การเก็บรักษา ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและยินยอมแต่แรก
4. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นคง ปลอดภัยและตามที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการคุ้มครอง มีผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ และมั่นคง ปลอดภัยตามกฎหมายกำหนด
6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ลักษณะเด่นทางกายภาพ ในกรณีที่มีจำเป็นดังเก็บ ใช้ เปิดเผย บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้งและใช้อย่างระมัดระวังเป็นความลับ
7. เจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการตรวจสอบ ขอรับสำเนา คัดค้าน ลบ ทำลาย โอน หรือ ชดถอนความยินยอมข้อมูลนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลนั้นบริษัท ฯ จำเป็นต้องใช้ตามกฎหมายหรือตามสัญญาข้อตกลงที่มีต่อกัน การขอใช้สิทธิดังกล่าวได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลทั้งบริษัท กำหนด
8. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นของชาวต่างชาติ ต่างดาว จะคุ้มครองและใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
9. การส่งข้อมูลส่วนบุคคล ไปหน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ บริษัทฯ จัดให้มีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกหรือประเทศปลายทางให้ทำการคุ้มครองที่มั่นคง ปลอดภัยหรือตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
10. บริษัทฯ จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เองห้ามมิให้ ผู้ใด ละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหายโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุด จะดำเนินการตักเตือนที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd FL,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66(0) 2261-0179

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 1112/80 NIKOM 13 MOO 21, MAKHAMROD, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3829-3565-8, 3889-3113-5, 388-208-0363-8 FAX : 66 (0) 3829-3159, 3889-3157

บริษัทฯ ขอให้พนักงานในทุกระดับ ลูกค้า คู่ค้า และหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายนี้และหรือระเบียบปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้นโยบายนี้มีบรรลุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด นี้ ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ 
(นายเท่ง เท่งประเสริฐ)
กรรมการผู้จัดการ

SALES OFFICE : 591 LBC 9 BLDG. OFFICE NO. 2206, 22nd FL.,
SUKHUMVIT 33 RD, KLONGTON NUA, WAT SANA, BANGKOK 10110, THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-R, 882-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 68(0) 2261-0179



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHOI, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21199, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3555-8, 3889-3113-5, 086-203-0380-5, FAX : 66 (0) 3889-3150, 3889-3187

No. 012/2567

09 May 2024

Announce

PERSONAL DATA PROTECTION POLICY (PDPA POLICY)

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD., operates in the rubber compound business, has established policies and guidelines for the protection of personal data. To provide personal information of customers, partners, employees and/or related parties, the Company's business has been collected, used, disclosed, kept confidentially and used as the personal data subject consents. We are considered the same standard at all levels and nationalities under the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) and in line with the GDPR principles of the European Union. In order to manage within the organization, the Company has established the personal data protection policy as follows:

- 1.The Company respects the privacy rights of customers, business partners, employees, and related parties to the utmost.
- 2.The Company will request personal data only as necessary for administration and as required by law from the data subject directly.
- 3.The Company will inform the purpose of requesting, using, and storing to the data subject and consent from the beginning.
- 4.The Company provides a personal data protection system that is reliable and secure in accordance with the law.
5. The Company provides a protection system and data controller, personal data processor, personal data protection officer to ensure that personal data is used in accordance with the purpose and security as required by law.
6. Sensitive personal data such as race, ethnicity, political opinions, cult., religion or philosophy sexual behavior, criminal record health information, disability trade union data, genetic data, biometric data physical features in case of need to be kept, the Company will ask for the consent of the personal data subject explicitly and use it carefully and confidentially.
7. The Company has the right to review, obtain a copy, object, delete, destroy, transfer, or withdraw consent to such information, unless the information is required by law or under a contract with each other to exercise such rights at the Data Controller at the Company.

SALES OFFICE: 591 USC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd FL.
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0173, 66(0) 2261-0179



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 18 MOO 2 T. MAHAMKHOL, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21160, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-5, 3889-3115-5, 085-203-0363-5 FAX : 06 (0) 3889-3159, 3689-3167

8. In case of owner of personal data belonging to foreigners, their data will be protected and used as the same regulation as Thai nationals.

9. Sending personal data to external agencies or foreign countries, the Company arranges agreements with external agencies or destination countries to provide stable protection. Safe or strictly required by law.

10. The Company will protect the personal data of customers, business partners, employees, and related persons as if they were the Company's own property, prohibiting anyone from violating, disclosing them, accessing them for personal gain or causing damage to the data subject without the approval of the data controller. Violators will be punished at the highest rate, will be prosecuted to the fullest extent, and must pay full compensation for damages incurred at the rate prescribed by law.

The Company requests employees at all levels, customers, business partners and/or related persons to strictly comply with this policy and/or any relevant procedures in order to achieve this policy effectively.

This Privacy Policy of Zeon Advanced Polymix Co., Ltd. is announced on May 9, 2024 onwards or until further notice.

Sign 

(Mr. Hideki Touda)

Managing director

SALES OFFICE : 591 ARCO II BLDG. OFFICE NO. 2/06, 22ND FL.
SUKHUMVIT 11 RD, KLUNGTHIN NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-0, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 061012261-0179



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MCO 2 T.MAKHAMKHOO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21150, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0350-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

Date.....

Supplier/ Subcontractor Name

Address:.....

.....

.....

Reference: P.O. No. Dated:

Dear Messrs.,

According to "ZAP" agreed to purchase/ hire the and issue P.O. to the seller ".....".
To comply with our FDCAP Policy, we provided the confidentiality in writing as below;

CONFIDENTIALITY

"Zeon Advanced Polymix Co., Ltd." (Buyer) and Supplier each agree to keep confidential all non-public information provided by the other Party which the receiving party knows or reasonably should know to be confidential or proprietary information or documentation of the disclosing party, including without limitation information related to a Party's finances, business plans, strategic plans, customers, products in development, employees, or vendors (collectively, "Confidential Information") the Parties may disclose Confidential Information to those employees, agents or subcontractors with a need to know in order to fulfill obligations under the Contract or any Purchase Order; provided that the Parties shall be responsible for any breach of confidentiality obligations by such employees, agents or subcontractors.

In the event that a Party is requested or required in legal, regulatory or other administrative proceedings to disclose any Confidential Information, the Party receiving the request shall promptly notify the other Party of such request or requirement prior to disclosure so that the disclosing party may seek an appropriate protective order, or waive compliance with the terms of this clause, as applicable.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have executed this document which has been entered into on the date stated at the beginning of it.

For and on behalf of Buyer
Zeon Advanced Polymix Co., Ltd.

For and on behalf of Supplier/ Subcontractor
Supplier / Subcontractor Name:.....

.....

Name:

Position:

Date:

.....

Name:

Position:

Date:

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd FL,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66(0) 2261-0179



C-4-5-0066

Rev. No.00 01/04/24

Zeon Advanced Polymix Co., Ltd.

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 3

กระบวนการจัดซื้อ

3.1 นโยบายการจัดซื้อ

ฝ่ายจัดหา ได้กำหนดหลักการในการพิจารณาการจัดซื้อไว้คือ 6R ได้แก่

6R's PURCHASING PRINCIPLE

- RIGHT QUALITY การจัดซื้อพัสดุที่ได้คุณภาพถูกต้อง (คุณภาพดี)
- RIGHT QUANTITY ปริมาณที่ถูกต้อง (จำนวนสินค้าที่ส่งมอบครบถ้วน)
- RIGHT PRICE ราคาที่ถูกต้อง (ราคาที่เหมาะสม)
- RIGHT TIME จังหวะเวลาถูกต้อง (ตรงต่อเวลา)
- RIGHT SOURCE แหล่งขายที่ถูกต้อง (จากแหล่งที่เหมาะสม)
- RIGHT PLACE สถานที่ถูกต้อง (ส่งมอบสินค้าถูกต้อง)

3.2 การคัดเลือกผู้ขาย ผู้ส่งมอบ

บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีมีกซ์ จำกัด มีมาตรฐานในการคัดเลือก การประเมินและการตรวจติดตามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เกี่ยวกับวัตถุดิบอย่างยุติธรรมและโปร่งใส ยึดหลักความมั่นคงทางธุรกิจ ความน่าเชื่อถือได้ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง รวมถึงสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทฯได้เป็นอย่างดี ซึ่งพิจารณาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่สามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามสูตรการผลิต, ข้อกำหนดด้านสินค้า, ความต้องการตามสูตรการผลิตเป็นหลัก กรณีที่มีผู้ขายสินค้าชนิดนั้นมากกว่า 1 ราย ยกเว้นกรณีที่เป็นผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่กำหนดโดยลูกค้า จะทำการเปรียบเทียบราคา, ระยะเวลาส่งมอบ และเงื่อนไขการชำระเงิน โดยพิจารณาคัดเลือก ตามความจำเป็นในขณะนั้นเป็นหลัก โดยฝ่ายจัดหา มีการบริหารจัดการการคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ด้วยวิธีการส่งแบบสำรวจผู้ขาย วัตถุดิบเบื้องต้น PC-4-5-0016 (Raw Material Supplier Information Survey) เพื่อประเมินศักยภาพของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เกี่ยวกับวัตถุดิบในด้านต่างๆ ซึ่งมี 5 หัวข้อหลักคือ

3.2.1 General Information ประกอบไปด้วย

- ชื่อ / ที่อยู่บริษัท (สถานที่ประกอบการตาม ภ.พ. 20) และที่อยู่โรงงาน

3.2.2 Business Operations ประกอบไปด้วย

- หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ธนาคารที่ใช้
- ประเภทกิจการ
- ขนาดธุรกิจ
- รายได้จากการประกอบกิจการปีก่อนหน้า
- การให้เครดิต
- ประเภทสินค้า / บริการหลักๆ
- ปริมาณมูลค่าของธุรกิจด้านยานยนต์เมื่อเทียบกับมูลค่าธุรกิจทั้งหมดเป็นมูลค่าหรือ %
- ชื่อลูกค้าหลัก

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3.2.3 Infrastructure ประกอบไปด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงาน
- ชื่อผู้ประสานงาน
- ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

3.2.4 Delivery ประกอบไปด้วย

- ระยะเวลาการจัดส่ง
- จำนวนส่งมอบขั้นต่ำ
- นโยบายการเก็บสต็อกสินค้าที่จำหน่าย
- ประเภทของการจัดส่งสินค้า
- ลักษณะของการส่งมอบสินค้า

3.2.5 Supply Competent ประกอบไปด้วย

- การได้รับการรับรองโดยสถาบันมาตรฐานสากล
- มีการควบคุมคุณภาพและกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- มีทรัพยากรทางด้านบุคลากรและโครงสร้างพื้นฐานเพียงพอเพื่อประสิทธิภาพในการผลิต
- เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- ความสามารถในการออกแบบและพัฒนา รวมถึงการบริหารโครงการ
- การบริการด้านเอกสาร SDS, COA, RoHS, SoC และ ต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมสินค้า
- การจัดการสารต้องห้าม
- ความสามารถในการออกแบบซอฟต์แวร์
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การวางแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- การบริการหลังการขาย
- ความสามารถจัดส่งสินค้าได้ตามกำหนด และมีกระบวนการส่งมอบสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัย
- ความสามารถในการส่งสินค้าถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อ
- การดำเนินงานอย่างเป็นธรรม โดยมีกำหนดเกณฑ์ทางด้านจริยธรรม สังคม สิ่งแวดล้อมและความเท่าเทียมกันทางเพศ รวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยเข้าไปในนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจำหน่ายและการทำสัญญา เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- การควบคุมความปลอดภัยในกระบวนการผลิต
- การจัดให้มีการอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐาน
- การจัดส่งตัวอย่างและสินค้าเร่งด่วน, การให้เครดิตและการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม

****รายชื่อของผู้ขายผู้ส่งมอบที่ได้รับคัดเลือกจะถูกบรรจุอยู่ใน Approved Supplier List (PC-4-5-0005)**



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. แบบสำรวจผู้ขายวัตถุดิบเบื้องต้น RAW MATERIAL SUPPLIER INFORMATION SURVEY	หน้าที่ 39 ชื่อผู้กรอก / Name : ตำแหน่ง / Position : วันที่ / Date :												
GENERAL INFORMATION													
1. ชื่อบริษัท / Company name : ไทย English 2. ที่ตั้ง / Address : 2.1 สถานที่ประกอบการ(ตาม ภ.พ.20) / Premise address(as in VAT registration) : โทรศัพท์ / Tel.: แฟกซ์ / Fax: อีเมลล์ / E-mail : 2.2 ที่อยู่โรงงาน / Factory address : โทรศัพท์ / Tel.: แฟกซ์ / Fax: อีเมลล์ / E-mail :													
BUSINESS OPERATIONS													
3. หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID Code) :ทุนจดทะเบียน (Capital) : 4. ธนาคารที่ใช้ (Bank in transaction) : 5. ประเภทกิจการ / Type of Business : ☐ ตัวแทนจำหน่ายและนำเข้า / Distributor & importer ☐ ผู้ผลิต / Manufacturer ☐ อื่น ๆ ระบุ / Other specify 6. ธุรกิจของท่านเป็นขนาด (Business Size): ☐ ขนาดย่อม (Small Enterprise) ☐ ขนาดกลาง (Medium Enterprise) ☐ ขนาดใหญ่ (Large Enterprise) 7. รายได้จากการประกอบการ ปีก่อนหน้า (Income Previous Year) : บาท / Baht 8. การให้เครดิต (Credit Term) ☐ ให้เครดิต/Credit ☐ ไม่ให้เครดิต เงินสดเท่านั้น / No credit, cash only ☐ 30 วัน (30 Days Net) ☐ 45 วัน (45 Days Net) ☐ อื่น ๆ ระบุ / Other specifyวัน / Day 9. ประเภทสินค้า/บริการหลัก ๆ / Please specify your main product / service : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">ชื่อสินค้า (Product name)</th> <th style="width: 33%;">ผลิตโดยบริษัท / ประเทศ (Produced by / Country)</th> <th style="width: 33%;">ความสามารถในการผลิตต่อเดือน (Capacity (unit / month))</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ชื่อสินค้า (Product name)	ผลิตโดยบริษัท / ประเทศ (Produced by / Country)	ความสามารถในการผลิตต่อเดือน (Capacity (unit / month))	1.			2.			3.		
ชื่อสินค้า (Product name)	ผลิตโดยบริษัท / ประเทศ (Produced by / Country)	ความสามารถในการผลิตต่อเดือน (Capacity (unit / month))											
1.													
2.													
3.													
10. ปริมาณมูลค่าของธุรกิจด้านยานยนต์เมื่อเทียบกับมูลค่าธุรกิจทั้งหมดเป็นมูลค่าหรือ % : (The value of the automotive business compared to the total business value (Value or %))													
10. ชื่อลูกค้าหลัก / Main Customers <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">ชื่อบริษัท (Company Name)</th> <th style="width: 33%;">ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (Supplied product name)</th> <th style="width: 33%;">อัตราส่วนที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์นั้น ๆ (Percentage of this product sold)</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ชื่อบริษัท (Company Name)	ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (Supplied product name)	อัตราส่วนที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์นั้น ๆ (Percentage of this product sold)	1.			2.			3.		
ชื่อบริษัท (Company Name)	ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (Supplied product name)	อัตราส่วนที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์นั้น ๆ (Percentage of this product sold)											
1.													
2.													
3.													



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

หน้า 2/5

INFRASTRUCTURE

11. รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงาน / Description of employee

- 11.1 จำนวนพนักงานทั้งหมด / No. of employee.....คน / Persons
- 11.2 จำนวนพนักงานฝ่ายคุณภาพ / No. of QA staffs.....คน / Persons
- 11.3 จำนวนพนักงานฝ่ายขาย / No. of sales staffs.....คน / Persons
- 11.4 จำนวนพนักงานฝ่ายผลิต / No. of operators.....คน / Persons

12. ชื่อผู้ประสานงาน / Name of liaison

ชื่อผู้ประสานงานระดับบริหาร / Name of liaison - management level

ชื่อ / Name ตำแหน่ง / Position : โทรศัพท์ / HP No.

ชื่อผู้ประสานงานระดับปฏิบัติการ / Name of liaison - operation level

ชื่อ / Name ตำแหน่ง / Position : โทรศัพท์ / HP No.

13. ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized person :

1) ชื่อ / Name ตำแหน่ง / Position :

2) ชื่อ / Name ตำแหน่ง / Position :

DELIVERY

9. ระยะเวลาการจัดส่ง (Leadtime).....วัน / Days

10. จำนวนส่งมอบขั้นต่ำ (Minimum Delivery per order):.....

8. นโยบายการเก็บสต็อกสินค้าที่จำหน่าย (Minimum stock Policy):เดือน / Month

9. ประเภทของการจัดส่งสินค้า (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) (Type of delivery (more than 1 item can be selected))

- ☐ รถบรรทุก 4 ล้อ (4 Wheels Pick Up) ☐ รถบรรทุกน้ำมัน (Oil Truck)
- ☐ รถบรรทุก 6 ล้อ (6 Wheels Truck) ☐ รถตู้คอนเทนเนอร์ (Container Truck)
- ☐ รถบรรทุก 10 ล้อ (10 Wheels Truck) ☐ ยานขนส่งวัสดุอันตราย (Hazardous Materials Transport Vehicles)
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ (Others, please specify).....

10. แหล่งที่มาของการส่งมอบสินค้าของท่านคือ: (The source of your delivery is) :

- ☐ โดยหน่วยงานจัดส่งสินค้าของบริษัทของท่าน (By own logistics department)
- ☐ โดยผู้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้า (By logistic subcontractor)
- ☐ โดยผู้ให้บริการคลังสินค้าที่มีบริการจัดส่งสินค้า (By warehouse services provider who is also the distributor)
- ☐ ถูกส่งมาจากผู้ผลิต (Ex Work)

SUPPLY COMPETENT

Q	บริษัทท่านได้รับการรับรองโดยสถาบันมาตรฐานสากลหรือไม่ (โปรดระบุ) Does your company certified by any International standard or not?	รายละเอียด/Details		คะแนน/Score
	☐ ISO 9001 ☐ ISO 14001 ☐ SO 45001 ☐ IATF 16949 ☐ SO/IEC 17021 ☐ ISO/IEC 17025 ☐ อื่นๆ(ระบุ)/Others (Pls. Specify).....	มี (โปรดแนบ) / Yes (Pls. attach certificate)	☐	10
		ไม่มี / None	☐	0
		กำลังดำเนินการ (Improvement opportunities and under	☐	5
		คาดว่าจะได้รับการรับรองภายใน (will be certified	☐	
		อื่นๆ (โปรดแนบ) / Others (Pls. attach)	☐	5
Q 2.	ท่านมีการควบคุมคุณภาพและกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ Do you have quality control and production processes to ensure that the products meet the required standards?	มี / Yes	☐	5
		ไม่มี / None	☐	0
Q 3.	ท่านมีทรัพยากรทางด้านบุคลากรและโครงสร้างพื้นฐานเพียงพอเพื่อให้การผลิตมีประสิทธิภาพหรือไม่ Do you have sufficient personnel and infrastructure resources?	เพียงพอ / Enough	☐	5
		ไม่เพียงพอ / Not enough	☐	0



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

หน้า 35			
SUPPLY COMPETENT			
Q 4. วัสดุุดิบที่ท่านใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าของท่านมีความซับซ้อนหรือไม่ Do the raw materials that use in your production process are complicated? ถ้ามี เทคโนโลยีที่ต้องการในกระบวนการผลิตนี้คือ (โปรดระบุ) / Yes, and technology required in this production process.	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
Q 5. ท่านสามารถออกแบบและพัฒนา รวมถึงการบริหารโครงการหรือไม่ Can you design and develop including project management or not?	ได้ / Can ไม่ได้ / Cannot	☐ ☐	5 0
Q 6. ท่านสามารถให้ SDS และ Spec. เมื่อมีการซื้อสินค้าชนิดใหม่ได้หรือไม่ / Can you submit the SDS and Spec. when we buy new product?	ได้ / Can ไม่ได้ / Cannot	☐ ☐	5 0
Q 7. ท่านสามารถส่งเอกสารรับรองคุณภาพ COA มาพร้อมกับสินค้าได้หรือไม่ / Can you submit the COA when deliver us the product?	สามารถ / Can ไม่สามารถ / Cannot	☐ ☐	5 0
Q 8. ท่านมีระบบการจัดการสารต้องห้ามสำหรับสินค้าของท่านหรือไม่ Do you have the Prohibited Substance Management System? **สามารถเลือกได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง	มีการควบคุมตามมาตรฐาน RoHS/SoC (โปรดแนบ) / Yes, control by RoHS/SoC Standard (Pls. attach). ไม่มี / Do not have ไม่มีแต่สามารถส่งทดสอบและแจ้งผลเมื่อมีการร้องขอ Don't have but can get testing and results if require. ไม่มี / Do not have	☐ ☐ ☐	10 0 5 0
Q 9. ท่านสามารถพัฒนาซอฟต์แวร์หรือไม่ (ถ้าเกี่ยวข้อง) Can you develop software (if applicable)?	สามารถ / Can ไม่สามารถ / Cannot	☐ ☐	5 0
Q 10. ท่านมีกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ Do you have a process change management?	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
Q 11. ท่านมีการวางแผนเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือไม่ เช่น แผนธุรกิจ กรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติ เป็นต้น Do you have a business continuity plan, such as a business plan in the event of an epidemic or a disaster?	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
Q 12. ท่านมีการบริการหลังการขายหรือไม่ Do you have after sales service?	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
D 1. บริษัทท่านมั่นใจว่าสามารถจัดส่งสินค้าได้ตามกำหนดหรือไม่ / Can you ensure that you can deliver as per due date?	ได้ / Can ไม่ได้ / Cannot	☐ ☐	5 0
D 2. ท่านมีกระบวนการส่งมอบสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยหรือไม่ Do you have a safety delivery process?	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
D 3. ท่านสามารถส่งมอบสินค้าถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือไม่ Can you completely deliver the right products according to Purchasing Terms and Conditions of the purchase order?	ได้ / Can ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
C 1. มีการดำเนินงานอย่างเป็นธรรม โดยมีการกำหนดเกณฑ์ทางด้านจริยธรรม สังคม สิ่งแวดล้อมและความเท่าเทียมกันทางเพศ รวมถึงสุขภาพและ ความปลอดภัยเข้าไปในนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจำหน่ายและการทำสัญญา เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านความ รับผิดชอบต่อสังคม / Have a fair deal By definition of Ethical Criteria, Society, Environment and Gender Equality includin Health and Safety into procurement policies and practices, distribution and contracting. To meet the purpose of Social responsibility.	มี (โปรดแนบ) / Yes (Pls. attach) ไม่มี / Do not have	☐ ☐	5 0
S 1. ท่านมีการควบคุมความปลอดภัยในกระบวนการผลิตหรือไม่ Do you have safety control in production processes?	มี / Yes ไม่มี / None	☐ ☐	5 0
S 2. บริษัทท่านจัดให้มีการอบรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐาน Do you provide basic safety taining course for your worker or not?	มี / Yes ไม่มี / Do not have	☐ ☐	5 0
เกรต		คะแนนที่ได้/Total Score	/100



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

หน้า 42/5

หลักเกณฑ์การอนุมัติ (APPROVAL CRITERIA)

A =	85 - 100	ดีมาก / very good
B =	75 - 84	ดี / Good
C =	55 - 74	พอใช้ / Fair
F =	< 55	ไม่ผ่านเกณฑ์ / Not Pass

แต่กรณีจำเป็นต้องซื้อ ต้องรับการอนุมัติเป็นพิเศษจากผู้จัดการขึ้นไป
but in necessary case the approval by Manager level up is required.

เอกสารที่ร้องขอ/ REQUIRED DOCUMENT

1. หนังสือรับรองบริษัทฉบับปัจจุบัน / Updated Company Affidavit
2. ภพ. 20 หรือ ภพ. 01 หรือ ภพ. 09 (ถ้ามี) / VAT registration
3. สำเนาเอกสารรับรองระบบมาตรฐานสากลฉบับปัจจุบัน / Copy of updated Certificate from International Standard
4. ผลการทดสอบสารต้องห้าม / Substance of Concerned test report
5. ทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า / Commercial Registration from DBD

หมายเหตุ (REMARKS)

****กรณีจำเป็น :** เป็นผู้ขายรายเดียว, กำหนดโดยลูกค้า หรือ เป็นคำสั่งจากผู้บริหาร ต้องได้รับการอนุมัติจากระดับผู้จัดการขึ้นไป
****Necessary case :** Monopoly, Customer specification or Manager's decision , the approval by Manager level up is required.

ร่วมพิจารณาประเมินคัดเลือกเบื้องต้นโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (APPROVAL CONSIDERATION BY CONCERNED DEPARTMENT)

ฝ่ายขาย (SALES)

- ☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ

(.....)
 วันที่.....

ฝ่ายเทคนิค (TEC)

- ☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ

(.....)
 วันที่.....

ฝ่ายประกันคุณภาพ (QA)

- ☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ

(.....)
 วันที่.....

ฝ่ายจัดหา (Procurement)

- ☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ

(.....)
 วันที่.....

สรุปผลการอนุมัติ (APPROVAL CONCLUSION)

- ☐ ผ่านการคัดเลือก อนุมัติขึ้นทะเบียน ASL /
Selected and approved for ASL registration
- ☐ ผ่านการคัดเลือก อนุมัติขึ้นทะเบียน TEMPORARY ASL (TRIAL) /
Qualified for Temporary ASL Registration (Trial)
- ☐ ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจากคะแนนการสำรวจต่ำกว่าหลักเกณฑ์การอนุมัติ (ต่ำกว่า 55 คะแนน)
Not qualified because lower survey score than approval criteria (below 55 points)
- ☐ ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก / Failed to qualify because.....



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

มาตรฐานการส่งมอบสินค้ามายังบริษัท

หน้า 5/5

1 ชื่อ-ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด

111/2 ซอยนิคม 13 ม. 2 ต.มหารามคู อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180 Tax ID: 0115538003875 (สำนักงานใหญ่)

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

111/2 Soi Nikom 13, Mu 2, T. Makhamkhoo, Nilkompatana District, Rayong 21180 Tax ID: 0115538003875 (สำนักงานใหญ่)

2 สถานที่ส่งมอบ

โรงงาน 1 หรือ โรงงาน 2 ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ

3 การจัดส่ง

3.1) การปฏิบัติหลังจากได้รับคำสั่งซื้อ

- ยืนยันการส่งมอบ โดยการลงลายมือชื่อในใบ PO ที่บริษัทจัดส่งให้
- กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด ให้ระบุวันที่สามารถส่งได้พร้อมยืนยันการรับทราบจากทางบริษัทฯ

3.2) เอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมสินค้า

- ใบกำกับสินค้าฉบับจริง และสำเนา 2 ชุด โดยกำหนดให้มาพร้อมสินค้า - สำเนา PO - COA

3.3) มาตรฐานการบรรจุและภาชนะบรรจุ

- จำนวน , น้ำหนักตรงตามที่ระบุในใบกำกับสินค้า
- ภาชนะบรรจุอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่รั่ว แตกเสียหาย หรือฉีกขาด เปียกน้ำ จนมีผลกระทบต่อน้ำหนักที่ส่งมอบ และคุณภาพสินค้า
- มีฉลากติดมาบนตัวบรรจุภัณฑ์ ซึ่งต้องระบุชื่อผลิตภัณฑ์, หมายเลข lot , น้ำหนักบรรจุต่อหน่วยและชื่อผู้ผลิตเป็นอย่างน้อย

3.4) มาตรฐานเวลารับ-ส่งสินค้า

- จัดส่งสินค้าในวันที่ยืนยันการส่งมอบในช่วงเวลา 8:30 น.-11:00 น. และ -13:00 น.-16:00 น.

3.5) การขนส่ง

- รถส่งสินค้าต้องมีอุปกรณ์ที่ทำให้มั่นใจว่าสินค้าที่จัดส่งไม่ตก หล่น เลื่อนไหล หรือเปียกกระหว่างเดินทาง อันส่งผลเสียต่อสภาพสินค้า
- จัดให้มีการป้องกันการพังกระเจาของฝุ่นละอองระหว่างขนส่ง, รมติระวางมิให้สินค้าหกหล่น ขณะทำการขนย้าย
- ถ้ามีการขนย้ายสารเคมีอันตราย รถที่ใช้ในการขนส่งจะต้องมีอุปกรณ์ป้องกันและบำบัดเมื่อเกิดสารเคมีหกและรั่วไหล
- ทางผู้ขายต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างขนส่งให้แก่พนักงานขับรถขนส่งทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไว้ในรถ
- ห้ามผู้ขาย/ผู้ส่งมอบให้ลูกจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณโรงงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- พนักงานขนส่งรองทางผู้ขาย/ผู้ส่งมอบที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk ต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) อันได้แก่ หมวกนิรภัย แวนตาปิก รองเท้านิรภัย และเสื้อกั๊กสะท้อนแสง โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของทางบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้า กรณีที่ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ดังกล่าวครบถ้วนเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้กับทางบริษัทฯ

4 ระบบการจัดการสารต้องห้าม

- กรณีสินค้าของท่านอยู่ภายใต้ระบบการจัดการสารต้องห้าม กรุณาขอเอกสารรับรองการส่งมอบสินค้าปลอดสารต้องห้ามตามมาตรฐานสากล ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องถูกจัดทำขึ้นโดยห้องทดสอบที่ได้รับการยอมรับ มาพร้อมกับแบบสำรวจผู้ขายวัตถุดิบเบื้องต้นนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายและขึ้นทะเบียนผู้ขายต่อไป



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

Purchasing Terms and Conditions

PURPOSE AND SCOPE

This establishes the Master Purchasing Terms and Conditions of that govern the supply of goods, equipment, and materials ("Goods") and the provision of services ("Services") to ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. ("ZAP" or "Buyer") by Suppliers (Each a "Supplier") are referred to individually as a "Party" or collectively as the "Parties".

These terms and conditions apply to every order placed by ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. ("ZAP" or "Buyer") with any individual, firm, organization, or company ("Supplier"). Any terms and conditions contained within or attached to any document of any kind which are inconsistent with the terms and conditions outlined in this document, or which attempt to add to or modify these terms and conditions in any way shall not be deemed acceptable or legally binding unless expressly and clearly accepted by "ZAP" (Buyer) in writing in accordance with the laws of the Kingdom of Thailand.

PURCHASE ORDER

Supplier may accept a Purchase Order by written acknowledgment or by commencing performance thereunder on *Confirmed By: and Confirmed Date:* Supplier's commencement of performance of a Purchase Order shall be deemed an acceptance by Supplier of all terms and conditions set forth in the Purchase Order. No amendment, addition, modification or waiver of the Purchase Order or any provision of its terms and conditions shall be binding upon "ZAP" (Buyer) or Supplier unless it is in writing and signed by authorized representatives of both Parties.

PRICES AND FORM OF PAYMENT

The prices reflected in each Purchase Order Form shall be identified as (i) fixed, firm and definitive or (ii) time and materials. Each Purchase Order Form shall clearly delineate those Deliverables which are for a fixed fee and those which are payable based on time and materials, which in the latter case shall include hourly rates and an estimate of total and not to exceed hours to complete performance. "ZAP" (Buyer) and Supplier hereby acknowledge that there is no index or formula pricing. The price stated in the Purchase Order Form shall be understood as including all items which make up the cost of the Goods or Services subject to the Purchase Order Form including, without limitation fees, insurance, consumable goods, Supplier's raw materials or third-party costs, transport, packing and labelling, accessories, devices, necessary tools, any type of expenses, payments for intellectual property, costs deriving from inspections, tests and other certificates specified in the Purchase Order Form, currency, exchange rates, sales, use or excise tax, duties or import fees or tariffs.

INVOICES & CREDIT TERMS

Unless otherwise specified in the Purchase Order Form, Supplier shall invoice "ZAP" (Buyer) for delivered Goods or Services on the same date in which the Goods or Services were delivered to "ZAP" (Buyer)'s location. Supplier shall provide, one set of original invoices, two sets of copy invoices, one set of copy Purchase Order Form. Invoices shall specify the Purchase Order Number under which the Goods or Services were purchased. Invoices shall be accompanied by any other supporting documentation reasonably requested by "ZAP" (Buyer). No invoices shall be processed for Goods or Services which do not comply with the requirements of the Purchase Order or Contract. Unless otherwise stated in a Purchase Order Form, payment to Supplier shall be depended on an agreement between "ZAP" (Buyer) and the Supplier but must comply with Notification re Guidelines for Considering Unfair Trade Practices Pertaining to Credit Terms in cases the sellers of goods or services are small and medium-sized enterprises (SMEs), were published in the Royal Gazette on 18 June 2021 and will become effective in mid-December 2021 by The Trade Competition Commission ("TCC") of Thailand who considers that the credit term between "SMEs", as sellers, and buyers, must be in a period of 30 – 45 days net (Thirty to forty-five days of ZAP's receipt of an undisputed invoice). The Tax Invoice name and address of "ZAP" (Buyer): ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. 111/2 Soi Nikom 13, Moo 2, T.Makhamkhoo, Nikompattana District, Rayong 21180, Tax ID: 0115538003875 (Head Office).

VALUE ADDED TAX (VAT)

Must comply with Revenue Code: Value added tax ("VAT") of Thailand Revenue Department, "VAT" is a tax on the sale of goods or the provision of services. The current rates are 7% and 0% with some exemptions from VAT.

WITHHOLDING TAX

Must comply with Revenue Code: Pre-Taxation of Thailand Revenue Department for payment to supplier more than 1,000 THB in one time or many times of same Purchase Order. "ZAP" (Buyer) has the duty to withhold taxes from the suppliers. There are many rates of withholding taxes, 1% for transportation, 2% for advertising, 5% for rental, 3% for most other services (including legal, accounting, repairs, cleaning, construction, making things to order), etc. Even when need to make payment to overseas suppliers, must submit withholding taxes if the transactions meet the criteria.

TIMELY DELIVERY AND ACCEPTANCE OF GOODS AND SERVICES

Unless otherwise specified in the Purchase Order, delivery of Goods shall be Delivery Duty Paid ("DDP") delivery of Goods shall be delivered to the location indicated by "ZAP" (Buyer) at ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. 111/2 Soi Nikom 13, Moo 2, T.Makhamkhoo, Nikompattana District, Rayong 21180, Thailand, Factory 1 or Factory 2 will be specified on Purchase Order. The standard receive of goods time was fixed to two period at 8.30 a.m. – 11.00 a.m. and 1.00 p.m. – 4.00 p.m. The delivery dates specified in any Purchase Order Form shall be of the essence. In case the supplier cannot deliver the goods as per the date which confirmed on Purchase Order or cannot deliver goods within ZAP's limited times that made postponing delivery plan, the supplier must inform to Purchasing Group, Supply Chain Department immediately. The Supplier shall provide, with upon delivery of Goods, a delivery note showing the Purchase Order number, quantity, weight, price, part number, date of delivery, and, where appropriate, any remarks and any other documentation referred to in the Purchase Order, Title, and risk of loss to Goods (including Goods supplied as part of Services) shall pass to the "ZAP" (Buyer) upon Delivery. Delivery of Goods shall take place at the moment the delivery is made to the "ZAP" (Buyer)'s location and signed for by user's designated department, but such delivery shall not confer acceptance of Goods by "ZAP" (Buyer). No inspection, test, delay, or failure to inspect or test, or failure to discover any defect or non-conformance shall relieve Supplier of any of its obligations or prevent a subsequent rejection of Goods by "ZAP" (Buyer).



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024**DELAYED DELIVERY PENALTY**

Delivery of Services shall be deemed complete when all services have been satisfactorily completed as confirmed by "ZAP" (Buyer). Whenever Supplier, for reasons not attributable to a force majeure event, does not meet the established delivery date for Goods or Services, "ZAP" (Buyer) shall be entitled to receive liquidated damages, notwithstanding and in addition to all other remedies available to "ZAP" (Buyer), at the rate of zero point two percent (0.2%) of the value of the delayed Goods or Services for each complete day of delay up to a maximum of ten percent (10%) of the total value of the delayed Goods or Services. If delay in delivery is such that "ZAP" (Buyer) is entitled to maximum penalty and if the Goods or Services still are not delivered, "ZAP" (Buyer) may terminate the Purchase Order or Contract in whole or in part without penalty. In no event shall "ZAP" (Buyer) be prevented from exercising termination rights under the Purchase Order or Contract during any delay period.

SCOPE CHANGE AND CHANGE ORDERS

"ZAP" (Buyer) may request changes that affect the scope or duration of the Services. If "ZAP" (Buyer) requests such a change, or if Supplier notifies "ZAP" (Buyer) of issues or circumstances beyond the applicable scope of Services that may require a change, then the Parties shall negotiate promptly and in good faith a reasonable and equitable adjustment in the applicable scope, fees or deadlines. Unless "ZAP" (Buyer) directs Supplier to stop work pending acceptance of such change, Supplier shall continue work pursuant to the existing Purchase Order, and no change shall be implemented unless accepted in writing by both Parties. Any and all such changes once agreed to and signed by the Parties will be reflected in written Change Orders, Amendments or Addenda to the applicable Purchase Order Form.

QUALITY

Supplier shall be responsible for the quality of the Goods or Services delivered to "ZAP" (Buyer), regardless of whether Supplier manufactured or executed them itself or acquired them from a subcontractor. Goods and Services shall conform to the requirements set out in the documentation, drawings, specifications, and regulations provided to Supplier and referred to in the Purchase Order Form. No technical modifications shall be made without the prior written consent of "ZAP" (Buyer) who shall notify Supplier in writing of any quality non-conformity detected by "ZAP" (Buyer) or its customers in Goods and Services supplied by Supplier. Supplier shall promptly respond to a non-conformity report or similar document issued by "ZAP" (Buyer) and shall promptly investigate and inform "ZAP" (Buyer) of the cause of the nonconformity and the corrective measures taken to correct it. Any other changes shall be notified in writing to "ZAP" (Buyer) for information purposes.

SERVICE LEVELS

As applicable, in the case of digital Services, platforms or tools requiring Supplier support, and unless otherwise agreed by the Parties in writing, Supplier shall abide by "ZAP" (Buyer)'s minimum Service Level Requirements.

WARRANTIES

In addition to any warranties made by Supplier in its brochures, catalogues, sales materials or other documentation, Supplier represents and warrants to "ZAP" (Buyer) that: (i) the Goods or Services it provides to "ZAP" (Buyer) are free from any defect in design, workmanship, raw material or manufacture; (ii) the Goods or Services conform to the specifications, drawings, samples or other descriptions applicable thereto; (iii) any Services are performed in a professional and workmanlike manner; (iv) any Goods are merchantable; (v) the Goods are new and of quality, unless otherwise specified by "ZAP" (Buyer); (vi) Supplier has conveyed to "ZAP" (Buyer) good and unencumbered title to the Goods or Services; and (vii) the Goods or Services comply with applicable local, state, federal laws and international legislation, and domestic industry-recognized standards currently applicable to such Goods or Services. The term of such warranty (the "Warranty Period") shall be as set forth in the applicable Purchase Order Form.

If during the Warranty Period any of the Goods or Services delivered by Supplier do not meet the warranties specified herein or otherwise applicable, "ZAP" (Buyer) may, at its option, (i) require Supplier to correct any defective or non-conforming Goods or Services at Supplier's expense; (ii) if Supplier fails to timely correct any defect or nonconformity, correct such defect and charge the expense of such correction to Supplier; (iii) obtain a refund from Supplier for any defective or non-conforming Goods or Services and return such Goods or Services to Supplier at Supplier's expense; or (iv) obtain cover Goods or Services and charge the additional costs incurred in obtaining such cover Goods or Services to Supplier. Such remedies are in addition to other remedies available to "ZAP" (Buyer) at law or equity and are not exclusive. Any warranties made by Supplier shall run to "ZAP" (Buyer) and be freely assignable to "ZAP" (Buyer)'s successors, affiliates, assignees, financing parties, and customers without any requirement for Supplier's consent. Supplier shall assign warranties made by other parties on or before the commencement of the Warranty Period, including its vendors and suppliers, to "ZAP" (Buyer) to the fullest extent permitted by contract and applicable law.

INSURANCE

Supplier and its subcontractors shall procure and maintain insurance for the duration of the performance of the Purchase Order consisting of worker's compensation, employer's liability, comprehensive general and commercial liability, including bodily injury and property damage insurance, and property damage insurance for any equipment that may be brought to "ZAP" (Buyer)'s facilities, coverage per incident with respect to the general and commercial liability policies. In addition, and as applicable, Supplier is required to maintain appropriate levels of Technology Errors and Omissions Liability Insurance and Commercial Blanket Bond, including Electronic & Computer Crime or Unauthorized Computer Access Insurance commensurate with the type of data it secures under the Contract. Consultant shall provide certificates of insurance or other acceptable written proof of coverage to "ZAP" (Buyer) upon "ZAP" (Buyer)'s request. All policies will keep reasonable limits according to the risk of the activity and any third-party requirements and be provided by insurance companies of a reputable solvency. Supplier shall name "ZAP" (Buyer) as an additional insured and include a waiver of subrogation against the "ZAP" (Buyer) when the additional insured status is forbidden by law, for the duration of the Purchase Order Form. Insurance maintained pursuant to this clause shall be considered primary as respects the interest of "ZAP" (Buyer) and is not contributory with any insurance which "ZAP" (Buyer) may carry.

CONFIDENTIALITY

"ZAP" (Buyer) and Supplier each agree to keep confidential all non-public information provided by the other Party which the receiving party knows or reasonably should know to be confidential or proprietary information or documentation of the disclosing party, including without limitation information related to a Party's finances, business plans, strategic plans, customers, products in development, employees, or vendors (collectively, "Confidential Information"). The Parties may disclose Confidential Information to those employees, agents or subcontractors with a need to know in order to fulfill obligations under the Contract or any Purchase Order; provided that the Parties shall be responsible for any breach of confidentiality obligations by such employees, agents or subcontractors. In the event that a Party is requested or required in legal, regulatory or other administrative proceedings to disclose any Confidential Information, the Party receiving the request shall promptly notify the other Party of such request or requirement prior to disclosure so that the disclosing party may seek an appropriate protective order, or waive compliance with the terms of this clause, as applicable.



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024**DATA PRIVACY AND SECURITY**

Supplier represents and warrants that it maintains appropriate administrative, physical and technical safeguards to protect the confidentiality, integrity and security of its customers' data, including without limitation personally identifiable information and other sensitive data. Supplier affirms that it meets or exceeds the required administrative, physical and technological security safeguards for the type of data Supplier processes under this Agreement. Supplier further represents and warrants that it is in compliance with the requirements of all applicable data protection laws in connection with its provision of Goods or Services. Supplier agrees to comply with the requirements of "ZAP" (Buyer)'s PDPA under enforcement of the Personal Data Protection Act (PDPA) respect to Supplier's processing of any and all data either containing personally identifiable information of an individual, or that could be used to determine the identity of an individual, when "ZAP" (Buyer) is the data controller and the data subjects include any employee, agent, customer or prospective customer of "ZAP" (Buyer).

NO GRATUITIES OR COMMISSIONS

Supplier understands that "ZAP" (Buyer) prohibits its employees, contractors, and representatives from accepting gifts from Suppliers and prohibits its Suppliers from offering anything of material value to "ZAP" (Buyer) employees, contractors and representatives, as well as to third parties, in connection with its provision of Goods and Services to "ZAP" (Buyer). Supplier represents and warrants that it, including its agents, subcontractors, or other representatives, has not given and will not give any material gift or gratuity, nor has it agreed and will not agree to pay any commission, bonus or other payment, nor provide anything of material value, to any of "ZAP" (Buyer)'s employees, agents or representatives, nor to any third party, in connection with any Purchase Order or Contract. In the event of any breach of the foregoing provisions, "ZAP" (Buyer) may terminate the relevant Purchase Order or Contract and recover from Supplier any losses suffered by "ZAP" (Buyer) as a result of (i) such termination and (ii) the breach of any obligation under this paragraph, whether or not the Purchase Order or Contract has been terminated.

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

"ZAP" (Buyer) considers observance of human rights and non-discrimination laws to be a key component of its and its Suppliers' corporate social responsibilities. Accordingly, Supplier undertakes: (i) not to admit to employment, directly or indirectly, anyone below the minimum age as defined in the International Labour Organisation Convention No.138 (ILO); (ii) not to apply, directly or indirectly, forced labor or any means of labor under duress; (iii) not to apply, amongst its employees, physical punishment, threats of violence nor any other means of duress or physical or mental abuse; and (iv) to avoid any kind of unlawful discrimination against or among its employees, meaning any distinction, exclusion or preference giving rise to duress or inequality based on race, color, sex, religious belief, political opinion, nationality, gender expression, sexual orientation, disability or any other personal, physical or social condition, or other status protected by law. If Supplier is found to be in breach of any of the foregoing provisions, "ZAP" (Buyer) shall take the measures it considers appropriate, including the suspension or termination of the Purchase Order or Contract.

SURVIVAL OF TERMS

All provisions which must survive termination of the Contract or a Purchase Order to be effective shall survive termination. The following provisions specifically shall survive the expiration or termination of the Contract or a Purchase Order: Prices and Form of Payment, Warranties, Environmental Requirements, Indemnification, Confidential Information, Privacy, Applicable Law and Jurisdiction, and Proprietary Rights.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have executed these Purchasing Terms and Conditions which has been entered into on the date stated at the beginning of it.

For and on behalf of Buyer

For and on behalf of Supplier

Zeon Advanced Polymix Co., Ltd.

Name:

Name:

Position:

Position:

Date:

Date:

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3.4.1 ข้อกำหนดที่ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ

- 3.4.1.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ (P.O.) (PC-4-5-0002) เพื่ออ้างอิง บนเอกสารใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบสินค้าทุกครั้ง
- 3.4.1.2 ช่วงเวลาในการรับสินค้าคือ 8.30 น. – 11.15 น. และ 13.00 น. – 16.00 น.
- 3.4.1.3 รับวางบิล ทุกวันทำงานที่ 1 และ 2 ของทุกเดือน ตรงกับวันหยุดให้ยึดตามปฏิทินวางบิล 2566
- 3.4.1.4 สินค้าทั้งหมดที่จัดส่งให้แก่บริษัท ตามใบสั่งซื้อ จะต้องอยู่ในบรรจุภัณฑ์ / หีบห่อที่ป้องกันการความเสียหายระหว่างการขนส่ง / การจัดเก็บ โดยทุกบรรจุภัณฑ์ / หีบห่อ จะต้องสามารถชี้บ่งได้อย่างเหมาะสม
- 3.4.1.5 บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ ข้อกำหนดเพิ่มเติม, ข้อแตกต่างอื่นใด หรือการปรับเปลี่ยนคำสั่งซื้อจากเงื่อนไขการสั่งซื้อของบริษัท ซึ่งเสนอโดยผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง และบริษัทขอปฏิเสธที่จะรับสินค้านั้นๆ
- 3.4.1.6 การรับทราบและยืนยันตอบตกลงใบสั่งซื้อ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทำการลงนามรับทราบและลงวันที่รับทราบ โดยหลังจากลงนามรับทราบและลงวันที่รับทราบแล้ว จะต้องส่งกลับมายังบริษัท โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

*****เงื่อนไขต่างๆที่ระบุบนใบสั่งซื้อถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ เสมือนสัญญาซื้อขาย*****

ขาย***

3.4.2 การจัดส่ง

การปฏิบัติหลังจากได้รับคำสั่งซื้อ ให้ยืนยันการส่งมอบ โดยการลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ (P.O.) (PC-4-5-0002) ที่บริษัทจัดส่งให้ กรณีที่ไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนด ให้ระบุวันที่สามารถส่งได้พร้อมยืนยันการรับทราบจากทางบริษัท มิฉะนั้นจะถือว่าการจัดส่งนั้นไม่ตรงตามกำหนด

3.4.3 เอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมสินค้า

- 3.4.3.1 ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับจริงและสำเนาจำนวน 2 ชุด โดยกำหนดให้ส่งมอบพร้อมสินค้า
- **กรณีที่ไม่สามารถส่งใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับจริงพร้อมการส่งมอบสินค้า โดยส่งใบส่งสินค้าชั่วคราวหรือสำเนาใบกำกับภาษีมาแทน จะต้องทำการส่งเอกสารฉบับจริงตามมาภายหลังจากส่งสินค้า ไม่เกิน 7 วันทำการ หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ไม่สามารถส่งเอกสารฉบับจริงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องทำการยกเลิกใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีฉบับที่ส่งล่าช้าดังกล่าวและออกใบใหม่เป็นฉบับวันที่ปัจจุบันเท่านั้น ซึ่งทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับวางบิลกรณีใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่มีปัญหา ในทุกกรณี****
- 3.4.3.2 สำเนาใบสั่งซื้อ (P.O.) (PC-4-5-0002)
- 3.4.3.3 COA (Certificate of Analysis) ใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพชีววัตถุ

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3.4.3.4 SDS GHS VERSION (เอกสารข้อมูลความปลอดภัยฉบับที่เป็นปัจจุบันตามระบบ GHS) กรณีที่เป็นกาส่งมอบผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือการส่งมอบผลิตภัณฑ์ชนิดเดิมแต่มีการปรับปรุงเอกสารข้อมูลความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน ตามระบบ GHS ซึ่งจะต้องมีการอธิบายความตามองค์ประกอบหลัก 16 หัวข้อคือ

- ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมี หรือสารผสม และบริษัทผู้ผลิต และ / หรือ จำหน่าย
- ข้อมูลระบุความเป็นอันตราย
- องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม
- มาตรการปฐมพยาบาล
- มาตรการผจญเพลิง
- มาตรการการจัดการเมื่อมีการรั่วไหลของสารโดยอุบัติเหตุ
- การขนถ่ายเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บ
- การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล
- คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี
- ความเสถียรและการไวต่อปฏิกิริยา
- ข้อมูลด้านพิษวิทยา
- ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์
- ข้อพิจารณาในการกำจัด
- ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง
- ข้อมูลเกี่ยวกับกฎข้อบังคับ
- ข้อมูลอื่น

3.4.4 มาตรฐานของวัตถุดิบ (Material Standard)

ฝ่ายจัดหา จะทำการส่งแบบฟอร์ม Raw Materials Standards Sheet (QA-4-5-1002) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ช่าง ทำการกรอกรายละเอียด อันประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่ของบริษัทผู้ผลิต (Maker / Manufacturer)
- ชื่อและที่อยู่ของตัวแทนจำหน่าย (Trader / Distributor)
- ชื่อทางการค้า (Product Name)
- ชื่อทางเคมี (Chemical Name)
- รหัสสารเคมีที่กำหนดโดย American Chemical Society (Cas. No.)
- บัญชีสารเคมีตามข้อกำหนดของประเทศญี่ปุ่น (ENCS No.)
- ค่าความถ่วงจำเพาะ (Specific Gravity)
- ระยะเวลาการรับรองคุณภาพของสินค้า (Guarantee Period)
- อายุจริงของสินค้า (Shelf Life)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

- การ flow ของสินค้า (System Flow)
- ตัวอย่างการกำหนดเลข Lot ของสินค้า (Sample Lot No.)
- วิธีการอ่าน Lot ของสินค้า (Sample Readings Lot No.)
- ลักษณะของ Package ของสินค้าที่ส่งมอบ (Packing Standards)
- รูปภาพของ Package (Packing Style) ***สามารถส่งได้หลายรูป กรณีมีหลายแบบ
- รูปแบบของฉลากที่ติดมากับสินค้า / รูปแบบของ GHS Label (Label Picture)
- ลักษณะทางการภาพของสินค้า (Material Appearance / Color)
- รูปภาพจริงของสินค้า (Raw Material Picture)
- ข้อมูลจำเพาะของวัตถุดิบ (Raw Material Specified Properties)
- การเก็บรักษา (Storage Conditions)
- ระบบมาตรฐานสากลที่ผลิต / ผู้แทนจำหน่ายได้รับการรับรอง (System Certification)
***อย่างน้อยสินค้าจะต้องได้รับการรับรองจากระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
- ระยะเวลาในการเก็บตัวอย่างของผู้ผลิต (Sample Keeping Period at Manufacturer)
- การทบทวนเอกสารของผู้ผลิต (Retention year limit of manufacturing data)
- เอกสารอ้างอิงของสินค้า (Attach Document)
- กรณีสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงเช่น การเปลี่ยนฐานการผลิตหรือการเปลี่ยนส่วนผสมของสินค้า

3.4.5 มาตรฐานการบรรจุและภาชนะบรรจุ

- จำนวนและน้ำหนักตรงตามที่ระบุในใบกำกับสินค้า
- ภาชนะบรรจุอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่รั่ว แตกเสียหาย หรือฉีกขาด เปียกน้ำ มีฝุ่น ไม่สะอาด หรือมีมูลสัตว์ จนมีผลกระทบต่อน้ำหนักที่ส่งมอบ และคุณภาพสินค้า
- มีฉลากติดมาบนตัวบรรจุภัณฑ์ ซึ่งต้องระบุชื่อผลิตภัณฑ์, หมายเลข lot , น้ำหนักบรรจุต่อหน่วยและชื่อผู้ผลิตเป็นอย่างน้อย
- ฉลากจะต้องชัดเจน ไม่ฉีกขาด หรือตัวหนังสือเลอะเลือน โดยต้องบ่งชี้ให้ถูกต้อง และต้องมีมาพร้อมสินค้าที่จัดส่งทุกครั้ง
- พยายามใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก และหลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากวัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- กรณีที่สินค้าเป็นวัตถุอันตรายที่เป็นสารเดี่ยวหรือสารผสม จะต้องทำการติดฉลากสารเคมีแบบสหประชาชาติ (GHS Label) ทั้งภาษาถิ่นกำเนิดของผลิตภัณฑ์ และภาษาท้องถิ่นที่ทำการจัดส่งสินค้า และจัดเก็บ โดยจะต้องติดฉลากสารเคมีแบบสหประชาชาติ (GHS Label) ทั้งสองภาษาไว้ที่บริเวณใกล้เคียงกันบนภาชนะบรรจุสินค้าเดียวกัน เพื่อจำแนกความเป็นอันตรายและสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมี ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๕๕, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ หน้า ๑๕ ตอนพิเศษ ๔๘ ง ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยมีองค์ประกอบบนฉลากดังต่อไปนี้

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

- รูปสัญลักษณ์ (Pictograms)
- คำสัญญาณ (A signal word)
- ข้อความแสดงความเป็นอันตราย (Hazard Statements)
- ข้อความแสดงข้อควรระวัง (Precautionary Statements)
- ตัวบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ (Product identifier)
- การบ่งชี้ผู้จัดจำหน่าย (Supplier identification)
- ข้อมูลอื่น ๆ (Any other additional information)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

1/3

	Raw materials standards sheet	CODE No.
Manufacturer		
Company Name :		
Address and country : ชื่อและที่อยู่บริษัท กรณีเป็นผู้ผลิต		
Site :		
Supplier or Trader		
Supplier or Trader Name : ชื่อและที่อยู่บริษัท กรณีเป็นตัวแทน		
Address and country :		
PRODUCT NAME : ชื่อทางการค้า		
CHEMICAL NAME : ชื่อทางเคมี		
CAS No. : รหัสทางเคมีที่กำหนดโดย American Chemical Society		
ENCs No. : บัญชีสารเคมีตามข้อกำหนดของญี่ปุ่น		
S.G. : ค่าความถ่วงจำเพาะ (Specific Gravity)		
Guarantee period : ระยะเวลาการรับรองคุณภาพ		Shelf life : อายุจริงของสินค้า
System flow : การ Flow ของสินค้า เช่น ผู้ผลิต > ตัวแทนจำหน่าย > ZEON หรือผู้ผลิต > ZEON		
Sample Lot No. : ตัวอย่างเลข Lot ของสินค้า		Sample readings Lot No. : วิธีการอ่าน Lot ของสินค้า
Packaging standards : ลักษณะของ Package ของสินค้าที่ส่งให้กับ ZEON Packing material type : ☐ PE Bag ☐ PP Bag ☐ Wooden crates and underlie with ☐ Other ☐ PE Film ☐ Paper Bag ☐ Steel crates and underlie with Package weight per bag : ± Kg. Package weight per crate : ± Kg.		
PACKING STYLE (picture)		
รูปภาพของ Package		



LABEL (picture)

รูปแบบของฉลากที่ติดมากับสินค้า / รูปแบบของ GHS Label

Material appearance :

ลักษณะทางกายภาพของ

Material color :

Raw material (picture)

รูปภาพจริงของสินค้า

Specified Properties

[illegible]

****Spec. ของวัตถุดิบ**

จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันถึงวิธีการทดสอบคุณภาพ

Storage Conditions :

การเก็บรักษา

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3/3

Sample Keeping period (at manufacturer) :				ระยะเวลาในการเก็บตัวอย่างของผู้ผลิต
How many years to review a document? (Example : review the document every 2 years.) :				การทบทวนเอกสารของผู้ผลิต
Attach document :				
☐ COA	☐ Technical Data Sheet or Product Data Sheet			
☐ SDS	☐ Test result substances			เอกสารอ้างอิงของสินค้า
What systems are certified? :				ระบบมาตรฐานสากลที่ผู้ผลิต / ผู้แทนจำหน่ายได้รับการรับรอง
Details changes in the production process of products (Before/After)				
Before change		After change		
		**กรณีสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงเช่น การเปลี่ยนฐานการผลิต หรือการเปลี่ยนส่วนผสมของสินค้า เปลี่ยนแปลงบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น		
ZEON ADVANCED POLYMIX CO.,LTD		Maker or Supplier		
REVIEWED BY	APPROVED BY	ISSUED BY	APPROVED BY	

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3.4.6 การรักษาความลับ

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด (ผู้ซื้อ) และผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต่างตกลงที่จะเก็บข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะทั้งหมดที่อีกฝ่ายหนึ่งให้ไว้เป็นความลับซึ่งฝ่ายที่ได้รับทราบหรือควรทราบอย่างสมเหตุสมผลว่าเป็นข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่เปิดเผยรวมถึง แต่ไม่จำกัด เพียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินของคู่สัญญา แผนธุรกิจ แผนกลยุทธ์ลูกค้า ผลิตภัณฑ์ในการพัฒนาพนักงาน หรือผู้ขาย (เรียกรวมกันว่า "ข้อมูลที่เป็นความลับ") คู่สัญญาอาจเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่พนักงาน ตัวแทน หรือผู้รับเหมาช่วงที่จำเป็นต้องทราบเพื่อปฏิบัติตามภาระผูกพันภายใต้สัญญาหรือใบสั่งซื้อใดๆ โดยมีเงื่อนไขว่าคู่สัญญาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดภาระผูกพันในการรักษาความลับโดยพนักงานตัวแทนหรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าว ในกรณีที่คู่สัญญาได้รับการร้องขอหรือจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ตามกฎหมายข้อบังคับหรือการบริหารอื่น ๆ ฝ่ายที่ได้รับคำขอจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงคำขอหรือข้อกำหนดดังกล่าวทันทีก่อนที่จะเปิดเผยเพื่อให้ฝ่ายที่เปิดเผยสามารถขอคำสั่งคุ้มครองที่เหมาะสมหรือละเว้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดของข้อนี้ ดดยได้รับการยินยอมของ และจตุปัจจัยไทยทานตามความเหมาะสม

3.4.7 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว

ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง รับรองและรับประกันว่าจะรักษาป้องกันด้านการบริหารทางกายภาพและทางเทคนิคที่เหมาะสมเพื่อปกป้องความลับความสมบูรณ์และความปลอดภัยของข้อมูลของลูกค้ารวมถึง โดยไม่จำกัด เพียงแค่ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้และข้อมูลที่จะเสียก่อนอื่น ๆ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงยืนยันว่าการบริหารจัดการของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เป็นไปตามหรือมีมาตรการ การป้องกันความปลอดภัยด้านการบริหารทางกายภาพที่สูงกว่ามาตรฐานและมีเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับกระบวนการ การป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงรับรองและรับประกันเพิ่มเติมว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของ PDPA ของ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด (ผู้ซื้อ) ภายใต้การบังคับใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลใด ๆ และทั้งหมดของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของบุคคลได้ หรือสามารถใช้เพื่อกำหนดอัตลักษณ์ของบุคคล เมื่อ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด (ผู้ซื้อ) เป็นผู้ควบคุมข้อมูล และเจ้าของข้อมูลรวมถึงพนักงาน ตัวแทน ลูกค้า หรือลูกค้าที่คาดหวังของ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด (ผู้ซื้อ)

3.5 มาตรฐานเวลารับ-ส่งสินค้า

- 3.5.1 จัดส่งสินค้าในวันที่ยืนยันการส่งมอบในช่วงเวลา 8:30 - 11:00 น. และ 13:00 - 16:00 น.
- 3.5.2 อาจมีการกำหนดเวลาแตกต่างกันไปสำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง บางราย โดยได้มีการแจ้งเวลามาตรฐานให้ทราบเป็นรายๆ ไป
- 3.5.3 กรณีเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถมาส่งได้ตามกำหนดเวลาทางบริษัทฯ ใครขอความร่วมมือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แจ้งเวลาที่เข้ามาส่งได้ในวันเดียวกันนั้น (เบอร์โทรศัพท์ติดต่อแจ้งที่ท้ายเล่ม)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

3.5.4 กรณีล่าช้าและมีการแจ้งกำหนดเวลาเข้ามาใหม่ยังบริษัทฯ ทางบริษัทฯ สามารถรับสินค้าได้ไม่เกินเวลา 16:00 น.

3.5.5 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับของในกรณีต่อไปนี้

- กรณีมาล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- กรณีมาหลังเวลา 16.00 น. ในทุกกรณี
- กรณีหีบห่อชำรุดเสียหาย / ไม่ตรงกับมาตรฐานหีบห่อที่ได้รับแจ้ง
- กรณีเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งสินค้าผิด หรือไม่ครบถ้วน
- กรณีซื้อสินค้า ไม่ตรงกับรายละเอียดบนใบสั่งซื้อ / หีบห่อ บรรจุภัณฑ์
- กรณีไม่ระบุ Lot Number หรือระบุผิดพลาด ไม่ชัดเจน

3.6 การขนส่ง

- 3.6.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทำการจัดส่งสินค้าตามเวลาที่กำหนด
- 3.6.2 รถส่งสินค้าต้องมีอุปกรณ์ที่ทำให้มั่นใจว่าสินค้าที่จัดส่งไม่ตก, หล่น, เลื่อนไหล หรือเปียกกระหว่างเดินทาง อันส่งผลเสียต่อสภาพผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
- 3.6.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จัดให้มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองระหว่างขนส่งผลิตภัณฑ์เข้ามาภายในบริษัทฯ รั้วมดระวังมิให้สินค้าหกหล่น ขณะทำการขนย้าย
- 3.6.4 ถ้ามีการขนย้ายสารเคมีอันตราย รถที่ใช้ในการขนส่งสารเคมีอันตรายจะต้องมีอุปกรณ์ป้องกันและบำบัดเมื่อเกิดสารเคมีหกและรั่วไหล
- 3.6.5 ขยะ, ของเสียอันตราย และ / หรือ ของเสียไม่อันตรายอันเกิดขึ้นเนื่องจากการขนส่ง หรือขนย้าย ซึ่งบริษัทฯ ได้ปฏิเสธการรับสินค้าดังกล่าว ผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาช่วงฯ จะต้องนำกลับขยะหรือของเสียดังกล่าวกลับไป (ดูการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม)
- 3.6.6 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการขนส่งและเกี่ยวกับวัตถุอันตรายอย่างเคร่งครัด
- 3.6.7 ห้ามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ให้ลูกจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณโรงงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 3.6.8 ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างขนส่งให้แก่พนักงานขับรถขนส่งทราบพร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไว้ในรถ
- 3.6.9 แต่งกายสุภาพตามหลักสากล และต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณบริษัท
- 3.6.10 พนักงานขนส่งของทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk ต้องสวมใส่ อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) อันได้แก่ หมวกนิรภัย แวนตานิรภัย รองเท้านิรภัย และเสื้อกั๊กสะท้อนแสง โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของทางบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้า กรณีที่ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ดังกล่าวครบถ้วนเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้กับทางบริษัทฯ
- 3.6.11 ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk จะต้องทำการแจ้งมาตรฐานการตรวจสอบอายุของสายไหลลดสินค้าประเภทน้ำมัน เช่นท่อเปียนรถที่ใช้ขนส่ง, ความถี่ในการตรวจสอบ, วันที่ได้รับตรวจ, และวันครบกำหนดตรวจ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบรูปตัวอย่างของหัวจ่ายหรือหัวครอบ



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

ปลายสาย รวมถึงความหมายของตัวอักษรและตัวเลขต่างๆ ที่ระบุอยู่บนหัวจ่ายหรือหัวงอครบปลายสาย เพื่อความชัดเจนของการขึ้นบ่งและการตรวจสอบของผู้รับสินค้าที่คลังสินค้าของบริษัทฯ ก่อนทำการโหลดสินค้าอย่างปลอดภัยและถูกต้อง หากไม่สามารถระบุวันที่หมดอายุของสายโหลดหรืออธิบายการขึ้นบ่งต่างๆ บนหัวจ่ายหรือหัวงอครบปลายสายได้ ทางคลังสินค้าของบริษัทฯ ร้องขอให้ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ แนบเอกสารการตรวจสอบสภาพสายโหลดมากับรถขนส่งทุกครั้งการส่งมอบสินค้า

*****หากไม่มีเอกสาร หรือการอธิบายความหมายของการขึ้นบ่งบนหัวจ่ายหรือหัวงอครบปลายสาย ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโหลดสินค้าประเภทน้ำมันดังกล่าว เนื่องจากทางบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก*****

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.HEAD OFFICE & FACTORY : 111 & 801 NIKOM 15 MOJ 2 T. MARKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3985-8, 3889-3113-5, 3889-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3187

วันที่ 13 พฤษภาคม 2565

เลขที่ ZAP003/2565

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งเข้าเรียน ขอความร่วมมือในการแจ้งยืนยันเพื่อส่งมอบสินค้าล่วงหน้า

เรียน ท่านผู้ส่งมอบสินค้า ให้แก่บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือขอความร่วมมือในการแจ้งยืนยันเพื่อส่งมอบสินค้าล่วงหน้า เลขที่ ZAP051/61 วันที่ 16 สิงหาคม 2561

ตามที่ทาง บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด ได้ทำการสั่งซื้อสินค้าจากท่าน และมีการจัดส่งสินค้าตามกำหนดการส่งมอบสินค้า ซึ่งท่านได้ระบุยืนยันในใบสั่งซื้อและส่งกลับมายังกลุ่มงานจัดซื้อ ฝ่ายซัพพลายเชน โดยมาตรฐานเวลาในการจัดส่งสินค้า คือ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 8.30 – 11.00 น. และช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.00 น. นั้น

เพื่อการจัดการจราจรภายใน การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการจัดการ การรับ-ส่งสินค้าอย่างมีระบบ สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยสำหรับผู้ส่งมอบสินค้า รวมถึงป้องกันความผิดพลาดต่างๆ อันก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างขนถ่ายสินค้า ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

โดยทางบริษัทฯ ยังคงร้องขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้านอกเหนือจากข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามา รับ-ส่งสินค้า ของทางบริษัทฯ และยังคงใช้ประมวลการ ในกรณีที่ท่านมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ในการส่งมอบสินค้า จากวันที่ที่ท่านยืนยัน บนใบสั่งซื้อ หรือต่างจากที่ท่านแจ้งยืนยันในครั้งแรก ให้ท่านทำการแจ้งยืนยันเปลี่ยนแปลง มายังกลุ่มงานจัดซื้อ ฝ่ายซัพพลายเชน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อทำการวางแผนรับมอบสินค้าอย่างมีระบบและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานกับฝ่ายโลจิสติกส์ ฝ่ายซัพพลายเชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับมอบสินค้า

หากท่านทำการส่งมอบสินค้านอกเหนือจากวันที่ท่านได้ทำการยืนยัน ทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้รถขนส่งสินค้าของท่าน เข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้าดังกล่าว เพื่อกันการเกิดอุบัติเหตุคือ ในการมีมาล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า รวมถึงกรณีที่มีการส่งมอบสินค้าล่วงหน้าเวลา 16.00 น. ทั้งนี้ มาตรฐานดังกล่าวมีผล ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2561 เป็นต้นมา และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด จึงขอความร่วมมือจากท่านผู้ส่งมอบสินค้า ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวข้างต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ดังเช่นที่ผ่านมา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ
中田 昌宏
(นายมาซาฮิโร นากาตะ)
กรรมการบริหารSALES OFFICE : 181 UBC II BLDG. OFFICE NO. 2205, 22nd FL.
BUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 3261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5182 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0170

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 4

การเรียกชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

4.1 หลักเกณฑ์การวางบิล

- 4.1.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องจัดทำใบวางบิล 2 ฉบับ แนบกับสำเนาใบกำกับภาษีหรือสำเนาใบส่งของ และต้นฉบับใบส่งชื่อ (P.O.) (PC-4-5-0002) มาวางบิลได้ที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทฯ โดยฝากไว้ที่บ็อกซ์ รพภ. หน้าโรงงาน 2 ตามวันที่กำหนดในระเบียบการวางบิลและชำระเงินประจำปี 2024 / 2567 หรือภายใน 2 วันทำการแรกของเดือนถัดไปหลังจากส่งมอบสินค้า
- 4.1.2 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (กรณีออกใบกำกับภาษีเมื่อชำระเงิน) โดยมีลายเซ็นผู้อนุมัติและผู้รับเงิน ส่งมาพร้อมกับเอกสารการวางบิลด้วยทุกครั้ง
- 4.1.3 สำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงหรือรับจ้างทำของ ให้มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ที่ฝ่ายบัญชีในการวางบิลค่าสินค้าของงวดถัดไปหรือแนบของแปล่าติดแสตมป์พร้อมจำหน่ายของถึงผู้รับจ้างเองในวันที่วางบิล
- 4.1.4 ถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั้ง 2 ข้อดังกล่าวข้างต้นได้ การชำระเงินจะถูกเลื่อนออกไปเป็นเดือนถัดไป หรือท่านต้องมารับเช็คที่สำนักงานระยองเท่านั้น ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำเรื่องโอนเงินเข้าบัญชี จึงขอให้ท่านตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งเพื่อวางบิลทุกครั้ง

4.2 หลักเกณฑ์การจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการ

- 4.2.1 บริษัทจะจ่ายชำระค่าสินค้าและบริการวันที่ 30 ของทุกเดือน ตัวอย่างเช่น ส่งสินค้า วันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2567 ดำเนินการวางบิลวันที่ 1 - 2 สิงหาคม 2567 ท่านจะได้รับเงินชำระค่าสินค้าและบริการวันที่ 30 สิงหาคม 2567 สำหรับเครดิตเทอม 30 วัน หรือวันที่ 17 กันยายน 2567 สำหรับเครดิตเทอม 45 วัน
- 4.2.2 เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศเกี่ยวกับผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) การวางบิลและออกใบเสร็จรับเงิน ขอให้แยกการวางบิลดังต่อไปนี้
 - แยกใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน กรณีส่งสินค้าวันที่ 1 - 15 วางบิล 1 ชุด
วางบิลหลังวันที่ 15 เป็นต้นไป
 - แยกใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน กรณีส่งสินค้าวันที่ 16 - 31 วางบิล 1 ชุด



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

กำหนดตารางวางบิล และโอนเงิน ปี 2567							
เดือน	กรณีบริษัท SME				กรณีบริษัท Large	วันที่โอนเงิน	หมายเหตุ
	วันที่ส่งสินค้า	วันที่วางบิล	วันที่ส่งสินค้า	วันที่วางบิล	วันที่วางบิล		
มกราคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	2 , 3	2 , 3	15 , 31	
กุมภาพันธ์	1 - 15	16 - 28	16 - 28	1 , 2	1 , 2	14 , 29	
มีนาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	1 , 4	1 , 4	14 , 29	
เมษายน	1 - 15	16 - 30	16 - 30	1 , 2	1 , 2	12 , 30	
พฤษภาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	2 , 3	2 , 3	14 , 31	
มิถุนายน	1 - 15	16 - 30	16 - 30	4 , 5	4 , 5	14 , 28	
กรกฎาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	1 , 2	1 , 2	15 , 31	
สิงหาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	1 , 2	1 , 2	14 , 30	
กันยายน	1 - 15	16 - 30	16 - 30	2 , 3	2 , 3	13 , 30	
ตุลาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	1 , 2	1 , 2	15 , 31	
พฤศจิกายน	1 - 15	16 - 30	16 - 30	1 , 4	1 , 4	14 , 29	
ธันวาคม	1 - 15	16 - 31	16 - 31	2 , 3	2 , 3	13 , 30	

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่แผนกบัญชี/การเงิน

โทรศัพท์ 038 - 893565 - 8, 088 2030380-6 ต่อ 317, 318 และ 319

****กรณีที่ผู้ประกอบการชำระเงินโดยการโอนเงิน ต้องมารับเช็คที่โรงงานระยะของ เวลา 13.00 น. - 16.30 น. เท่านั้น**

4.3 หลักเกณฑ์การใช้ระบบการโอนเงิน

บริษัทฯได้มอบหมายให้ **ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)** และ**ธนาคารมิซูโฮ จำกัด** เป็นผู้ประสานงาน การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แทนบริษัทฯ โดยผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง สามารถเลือก ธนาคารได้ทั่วประเทศไทย โดยไม่จำกัดสาขา ซึ่งวิธีการโอนเงิנדังกล่าวมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการโอนเงิน โดยบริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด จะดำเนินการหัก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากจำนวนเงินที่ต้องชำระให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง **ยกเว้น** ธนาคารปลายทางที่รับชำระ เงินดังกล่าวเป็น **ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)** หรือ **ธนาคารมิซูโฮ จำกัด** จะได้รับการยกเว้น ค่าใช้จ่าย บริษัทฯ จะทำการโอนเงินให้เฉพาะผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การวางบิลเท่านั้น

4.4 เอกสารประกอบการยื่นความจำนงขอใช้บริการชำระเงินโอนผ่านธนาคาร

- 4.4.1 หนังสือแจ้งความจำนงขอใช้บริการชำระเงินโอนผ่านธนาคารตามแบบที่แนบมา กรุณากรอกรายละเอียด โดยให้พิมพ์ติด หรือคอมพิวเตอร์เท่านั้น
- 4.4.2 สำเนาสมุดคู่ฝาก หรือสำเนา STATEMENT จากธนาคาร เฉพาะหน้าที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง มอบให้กรรมการเซ็นชื่อ และประทับตราบริษัทด้วย
- 4.4.3 ให้ส่งเอกสารต้นฉบับมาที่ **คุณนิธิตานต์ แก้วไมรา** ฝ่ายบัญชี / การเงิน หลังจากที่ได้รับเอกสารฉบับจริง ครบถ้วนแล้วบริษัทจะเริ่มชำระโดยการโอนเงินให้
- 4.4.4 กรณีต้องการพักชียันยอดเงินก่อนวันที่มีการโอนเงินกรุณาแจ้งตามแบบฟอร์มดังกล่าวซึ่งมีค่าใช้จ่ายซึ่ง ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องรับผิดชอบด้วยเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายการโอนเงิน



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

บริษัท ซิออน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด

111/2 หมู่ 2 ซอยนิคม 13 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมน้ำอ้น จังหวัดระยอง 21180

Tel : (038) 893565 - 8 Fax : (038) 893167

ระเบียบการวางบิล และการชำระเงิน ประจำปี 2024 / 2567

1. การส่งใบกำกับภาษี

- : ต้องนำส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีให้กับแผนกคลังสินค้า ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากค่าเข้าเกินกว่าที่กำหนดจะต้องเปลี่ยนใบกำกับภาษีให้เป็นเดือนถัดไป
- หมายเหตุ** กรณีที่ส่งไม่คืนนำส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีที่เบ็ดเสร็จวันที่ 25 ไม่แล้วนั้น ขอให้แก้ไข หรือ นำส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีมาใหม่แผนกจัดซื้อ ก่อน เพื่อทำการรับสินค้า

2. การวางบิล

- : ตามวันที่กำหนดในปฏิทินวางบิล - โอนเงิน ประจำปี เท่านั้น
- เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศเกี่ยวกับผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) การวางบิลและออกใบเสร็จรับเงิน ขอให้แนบการวางบิลดังนี้

1. แยกใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน กรณี ส่งสินค้า วันที่ 1 - 15 วางบิล 1 ชุด **วางบิลหลังวันที่ 15 เป็นต้นไป**
2. แยกใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน กรณี ส่งสินค้า วันที่ 16 - 31 วางบิล 1 ชุด

สถานที่วางบิล : ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดย EMS หรือ ลงทะเบียนถึงฝ่ายบัญชี/การเงิน
ยึดวันที่ตราประทับไปรษณีย์ เท่านั้น (วันที่ตามปฏิทินวางบิล)

เอกสารวางบิล :

1. ใบวางบิล (กรณีต้องการใบตอบรับ แนบสำเนาใบวางบิล เพื่อส่งกลับ)
2. สำเนาใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ (ต้องมีลายมือผู้รับสินค้า)
3. สำเนาใบสั่งซื้อ (กรุณาตรวจสอบรายละเอียด ผู้อนุมัติใบใบสั่งซื้อต้องครบถ้วนสมบูรณ์)
4. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรุณาตรวจสอบรายละเอียด ผู้รับเงิน ต้องเซ็นชื่อให้เรียบร้อย โดยระบุวันที่รับเงินตามวันที่กำหนดการชำระเงิน ก่อนมาวางบิลทุกครั้ง)

(เอกสารที่ส่งไว้ในการวางบิล จะต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ มิฉะนั้น - หากบริษัทฯ จะไม่ทำการรับวางบิล)

หมายเหตุ กรณีต้องการใบตอบรับการวางบิลกลับ กรุณาแนบของแปล่าพร้อมติดสแตมป์ หากไม่สามารถมาวางบิลได้ทันตามที่กำหนด กรุณามาวางบิลได้ในเดือนถัดไปตามปฏิทินฯ

3. การจ่ายชำระเงิน

- : บริษัทจะชำระเงินด้วยวิธี **โอนเงิน** ตามวันที่กำหนดในปฏิทินวางบิล-โอนเงิน ประจำปีเท่านั้น

หมายเหตุ กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับบริษัทที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขอให้ส่งของติดสแตมป์ ไม่เกินกว่า 18 บาท และจำหน่ายซอง ถึงบริษัทท่านเอง เพื่อที่จะได้จัดส่งทางไปรษณีย์

4. กรณีเป็น Supplier

- : ให้ติดสแตมป์เอกสารส่งมอบนี้ที่แผนกบัญชี/การเงิน หรือแผนกจัดซื้อ
- 4.1. ปฏิทินวางบิล - โอนเงิน
 - 4.2. ระเบียบการโอนเงิน



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. CALENDAR BILLING 2024

บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลิมิก จำกัด

ปฏิทินทางบัญชี ปี 2567

JANUARY

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
1	0	1	2	3	4	5	6	2, 3	18, 31
2	7	8	9	10	11	12	13	Holiday	
3	14	15	16	17	18	19	20	13/ Substitute New year's Day	
4	21	22	23	24	25	26	27		
5	28	29	30	31	0	0	0		
6	0	0	0	0	0	0	0		

JULY

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
27	0	1	2	3	4	5	6	1, 2	18, 31
28	7	8	9	10	11	12	13	Holiday	
29	14	15	16	17	18	19	20	20/ Substitute Asarnha Bucha Day	
30	21	22	23	24	25	26	27	28/ Substitute P.M. King Maha Vajiralongkorn's Birthday and the Lord Day	
31	28	29	30	31	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0		

FEBRUARY

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
3	0	0	0	0	1	2	3	1, 2	14, 28
4	4	5	6	7	8	9	10	Holiday	
7	11	12	13	14	15	16	17	13/ Substitute Makha Bucha Day	
8	18	19	20	21	22	23	24		
9	25	26	27	28	29	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0		

AUGUST

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
31	0	0	0	0	1	2	3	1, 2	14, 30
32	4	5	6	7	8	9	10	Holiday	
33	11	12	13	14	15	16	17	12/ M. The Queen's Birthday	
34	18	19	20	21	22	23	24		
35	25	26	27	28	29	30	31		
0	0	0	0	0	0	0	0		

MARCH

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
9	0	0	0	0	0	1	2	1, 4	14, 28
10	3	4	5	6	7	8	9	Holiday	
11	10	11	12	13	14	15	16		
12	17	18	19	20	21	22	23		
13	24	25	26	27	28	29	30		
14	31	0	0	0	0	0	0		

SEPTEMBER

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
35	1	2	3	4	5	6	7	2, 3	13, 30
36	8	9	10	11	12	13	14	Holiday	
37	15	16	17	18	19	20	21		
38	22	23	24	25	26	27	28		
39	29	30	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0		

APRIL

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
14	0	1	2	3	4	5	6	1, 2	12, 30
15	7	8	9	10	11	12	13	Holiday	
16	14	15	16	17	18	19	20	13/ Songkran Festival Day	
17	21	22	23	24	25	26	27	14/ Songkran Festival Day	
18	28	29	30	0	0	0	0	15/ Songkran Festival Day	
0	0	0	0	0	0	0	0	16/ Substitute Songkran Festival Day	

OCTOBER

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
40	0	0	1	2	3	4	5	1, 2	18, 31
41	6	7	8	9	10	11	12	Holiday	
42	13	14	15	16	17	18	19	14/ Substitute His Majesty the King's Birthday and the King's Birthday	
43	20	21	22	23	24	25	26	15/ Chulalongkorn Memorial Day	
44	27	28	29	30	31	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0		

MAY

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
18	0	0	0	0	1	2	3	2, 3	14, 31
19	4	5	6	7	8	9	10	Holiday	
20	11	12	13	14	15	16	17	1/ National Labour Day	
21	18	19	20	21	22	23	24		
22	25	26	27	28	29	30	31		
0	0	0	0	0	0	0	0		

NOVEMBER

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
44	0	0	0	0	0	1	2	1, 4	14, 28
45	3	4	5	6	7	8	9	Holiday	
46	10	11	12	13	14	15	16		
47	17	18	19	20	21	22	23		
48	24	25	26	27	28	29	30		
0	0	0	0	0	0	0	0		

JUNE

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
22	0	0	0	0	0	0	1	4, 5	14, 28
23	2	3	4	5	6	7	8	Holiday	
24	9	10	11	12	13	14	15	10/ M. The Queen's Birthday	
25	16	17	18	19	20	21	22		
26	23	24	25	26	27	28	29		
27	30	0	0	0	0	0	0		

DECEMBER

WK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	วันใด	วันอะไร
48	1	2	3	4	5	6	7	2, 3	13, 30
49	8	9	10	11	12	13	14	Holiday	
50	15	16	17	18	19	20	21	31/ New year Eve day	
51	22	23	24	25	26	27	28		
52	29	30	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0		

- S = Billing Day Working Time : 8.30am - 18.30pm
- S = Transfer Payment Day at Time : 14.30pm
- S = Company Holiday

หมายเหตุ: วันใดที่มีตัวเลขสีแดงในตารางปฏิทินหมายถึงวันหยุด
 Contact : 026-883-965-6 หรือ 217, 218 ext 218

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



บริษัท ซ็อน แอดวานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.
HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

December 19, 2014

Dear Sirs,

New Deposit Account Information

We would like to inform you of our new account information, because of the business integration between "The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd, Bangkok Branch" and "Bank of Ayudhya Public Company Limited". Please kindly refer to the new account information in the below table.

Item	Current	New
Bank Name	The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, Ltd.	Bank of Ayudhya Public Company Limited
Bank Code	010	025
Branch Name	Bangkok Branch	Bangkok Sathorn Branch
Branch Code	-	0789
Deposit Type	Saving Account	Saving Account
Account Number	2100808709	2100808709
SWIFT Code	BOTKTHBX	BOTKTHBX

The new account information will become valid on January 5, 2015. Please kindly use this new number on January 5, 2015 onwards.

Should you have any query, please do not hesitate to contact our staff in charge.

Thank you for your kind understanding and patronage.

Yours Faithfully,

Mrs. Nonnara Uraivorn
Financial & Accounting Manager



SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG., OFFICE NO. 2205, 22nd FL.,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

ใบแจ้งความประสงค์ขอรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง การรับทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ รวมทั้งวิธีการชำระเงิน
 เรียน คุณเนติกาณ์ แก้วโมรา
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
 บริษัท ซิออน แอควานซ์ โพลิมิกซ์ จำกัด

บริษัทฯ ได้อ่านและเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินค่าสินค้าและบริการจากเช็คเป็นระบบการโอนเงินผ่านธนาคารแล้ว อีกทั้งยอมรับค่าธรรมเนียมธนาคารอันพึงเกิดจากรายการการชำระเงินให้กับบริษัท จึงขอแจ้งรายละเอียดข้อมูลธนาคารของทางบริษัทให้รับทราบเพื่อจกได้ให้ท่านทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินดังนี้

ชื่อบัญชี		
บัญชีธนาคาร และสาขา		
รหัสธนาคาร และรหัสสาขา		
หมายเลขบัญชี		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
ชื่อผู้รับผิดชอบการเงิน		e-mail:
เบอร์โทรศัพท์ (Fax No.)		เบอร์โทรศัพท์
วิธีแจ้งยืนยันขอการชำระเงิน (แจ้งโดยธนาคารใดก็ตาม)	☐ แจ้งขอการชำระเงินทาง e-mail (ธนาคารไม่หักค่าธรรมเนียมจากยอดชำระ) ☐ แจ้งขอการชำระเงินทาง Fax (ธนาคารหักค่าธรรมเนียมจากยอดชำระ)	

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมมอบใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี (กรณีออกใบกำกับภาษีเมื่อชำระเงิน) มาพร้อมการวางบิล ตามหลักเกณฑ์การโอนเงินที่ท่านได้แจ้งมาทุกประการ

หากข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การโอนเงินกับบริษัทฯ กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ ยกเลิกการ โอนชำระแก่ข้าพเจ้าในเดือนที่นัดชำระนั้นได้ทันที โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า

Company's Seal



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

**หมายเหตุ: กรอกข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ หรือพิมพ์ติดเท่านั้น

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

4.5 กำหนดการรับวางบิล

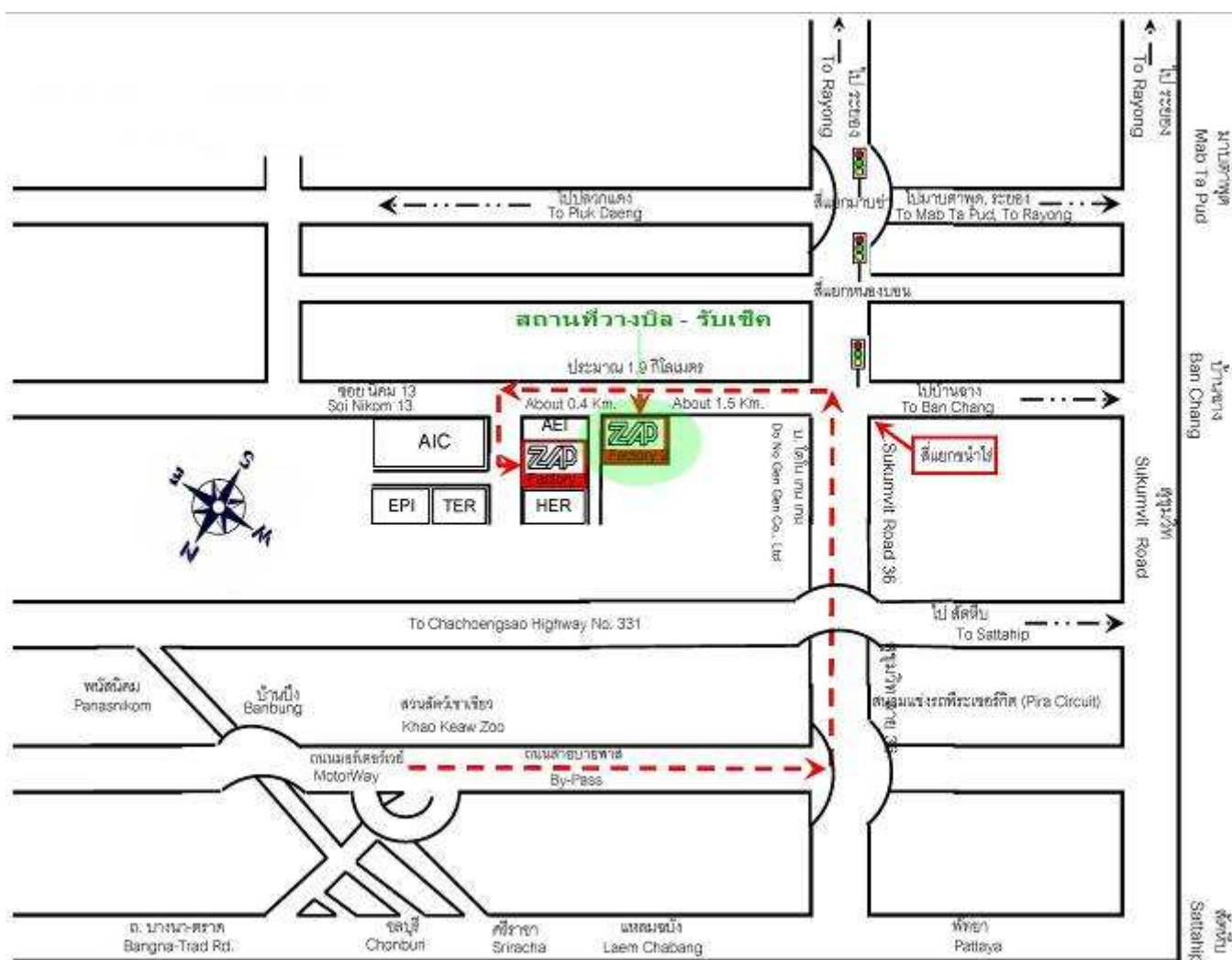
บริษัทฯ รับวางบิล 2 วันทำการแรกของเดือน เวลา 9:00 น. - 16:00 น. ตามวันที่กำหนดในระเบียบการวางบิลและชำระเงินประจำปี 2024 / 2567

****บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่รับวางบิล กรณีที่เอกสารประกอบการส่งสินค้าเพื่อวางบิลผิดพลาดหรือมีปัญหา**

4.6 สถานที่รับวางบิล

สำนักงานใหญ่ จังหวัดระยอง เลขที่ 111/2 ซ. นิคม 13 หมู่ 2 ตำบลมะขามคู่ อำเภอ นิคมพัฒนา จ.ระยอง
โทร. 088-203-0380 ถึง 6 ต่อ 317 หรือ 319

***แต่เนื่องจากมาตรการการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ทางบริษัทฯ จึงของดรับวางบิลภายในบริษัทฯ ซึ่งผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง สามารถฝากชุดเอกสารวางบิลไว้ที่ป้อม รปภ. ด้านหน้าโรงงาน 2 ภายในวันที่กำหนดวางบิล หรือสามารถฝากส่งชุดเอกสารวางบิลทางไปรษณีย์ได้ด้วยเช่นกัน โดยทางบริษัทฯ จะยึดวันที่ตราประทับวันส่งเอกสารที่หน้าซองไปรษณีย์ภายในวันที่กำหนดวางบิลเป็นสำคัญ



	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 5

ข้อกำหนดด้านคุณภาพ

5.1 การประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง

ครอบคลุมตั้งแต่การประเมินเพื่อคัดเลือกและการประเมินตามช่วงเวลา เช่นการประเมินประจำเดือนหรือการประเมินประจำปี สำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ขึ้นตอนมาตรฐานในการจัดซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องของข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ภายใต้มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงการดำเนินการกับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

5.1.1 เพื่อให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทราบถึงวิธีการคัดเลือก การประเมิน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการส่งมอบสินค้าและบริการต่อไป

5.1.2 ระยะเวลาประเมิน 12 ครั้งต่อปี โดยประเมินทุกๆ เดือน

5.1.3 วิธีการประเมิน ทางบริษัทจะทำการประเมินโดยแบ่งเป็น 5 หัวข้อประเมินหลักดังต่อไปนี้

5.1.3.1 QUALITY (คุณภาพ)

5.1.3.2 COST (ราคา)

5.1.3.3 DELIVERY (การส่งมอบ)

5.1.3.4 SAFETY (ความปลอดภัย)

5.1.3.5 SERVICE (การบริการ)

SCORING CRITERIOR

NO.	EVALUATION ITEM	Weight	Rating			
			4 Score	3 Score	2 Score	1 Score
1	1. Quality problem At receiving	3	None	< 0.5%	< .3%	>= 3 %
	2. Inprocess	4	None	<=15000 Baht	<=50000 Baht	>50000 Baht
	3. In customer process	5	None	<=100 Kgs	<=500 Kgs	>500 Kgs
2	1. Quality Feedback	2	None	Within deadline	Delay 1 day	Delay > 1 day
	2. Recurrence problem	2	None			> 1 time
	3. Discount Negotiable	1	Yes			Never
3	1. Premium Freight Charge	2	None	<=5000 Baht	<=10000 Baht	>10000 Baht
	2. Delay delivery	2	None	1 time	2 times	> 2 times
	3. Packaging problem	2	None	< 0.5%	< .3%	>= 3 %
4	1. Document inavailability	1	None	1 time	2 times	> 2 times
	2. Accident during delivery	2	None			Yes
	3. Complaints of Dressing & Wearing PPE	1	None	1 time	2 times	> 2 times
5	1. Complaints of compliance with the Company's regulations	1	None	1 time	2 times	> 2 times
	2. Environmental support document availability	2	100%	80 - 99%	50 - 79%	<50%
	3. Response to our requirement satisfactorily	1	100% satisfied	75% satisfied	50% satisfied	<50% satisfied

GRADING CRITERIOR

SCORE	GRADE	CLASSIFICATION
85 - 100	A	(EXCELLENT)
75 - 84	B	(FAIR)
65 - 74	C	(NEED TO IMPROVE)
<= 64	F	(GET RID)

5.1.4 ทางฝ่ายจัดหาจะทำการส่งแบบประเมินประสิทธิภาพของผู้ขายวัตถุดิบ Raw Material Supplier Performance Evaluation Report (PC-4-5-0019) ที่ทำการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงทุกเดือน เพื่อรับทราบผลการประเมิน โดยจะส่งไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ทาง



E-mail และเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงช่วง ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าวแล้วจะต้องเซ็นชื่อรับทราบและส่งกลับมายังฝ่ายจัดหา ภายใน 7 วันทำการของเดือนเดียวกัน

5.1.5 หลักเกณฑ์การประเมินผล

เกรด A	ตั้งแต่	85-100	คะแนน
เกรด B	ตั้งแต่	75-84	คะแนน
เกรด C	ตั้งแต่	65-74	คะแนน
เกรด D	ต่ำกว่า	65	คะแนนลงไป

SCORE	GRADE	CLASSIFICATION
85 – 100	A	EXCELLENT
75 – 84	B	FAIR
65 – 74	C	NEED TO IMPROVE
<= 64	D	GET RID

5.1.6 ผลการประเมิน

5.1.6.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้เกรด "A", "B" ยังคงดำรงอยู่ใน APPROVED SUPPLIER LIST (ASL)

5.1.6.2 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้เกรด "C" จะ ถูกร้องขอให้แก้ไข โดยให้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จัดส่งแผนปรับปรุง พร้อมหลักฐานภายใน 30 วัน

5.1.6.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้เกรด "F" จะถูกตัดชื่อออกจาก ASL (PC-4-5-0005) ยกเว้นผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง รายเดียว ให้จัดส่งแผนปรับปรุงหรือประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

5.2 การตรวจติดตามประสิทธิภาพ การดำเนินงานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ประจำปี (Supplier Audit)

หลักการและเหตุผล :

ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (Supplier / Subcontractor) ถือว่าเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Business Partner) ที่สำคัญ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีศักยภาพสูงจะช่วยให้บริษัทฯ ในฐานะลูกค้าเดินไปสู่ความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ทั้งการแข่งขันในเรื่องของต้นทุน คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การวางแผนการผลิตและกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ ความยืดหยุ่น ประสิทธิภาพในการบริหารวัสดุคงคลัง และที่สำคัญที่สุดความเร็วในการส่งมอบสินค้าให้ทันตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งทางบริษัทฯ จะต้องทราบและมั่นใจได้ว่า ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แต่ละรายมีศักยภาพเพียงพอตามที่บริษัทฯ ต้องการ กระบวนการตรวจติดตามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (Supplier / Subcontractor) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งทางบริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้และต้องการให้เกิดความมั่นใจในศักยภาพของ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง อย่างแท้จริง จึงมอบหมายให้บุคคลากรภายในบริษัทฯ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ในการตรวจติดตามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง อย่างต่อเนื่องในทุกๆปี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจติดตามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการและขั้นตอนของการตรวจติดตามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง และสามารถดำเนินการตรวจติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ข้อมูลที่เป็นสำหรับการพัฒนาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบสามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ต้นทุนต่ำและตรงตามเวลาที่บริษัทฯต้องการ และมีความเชื่อมั่น



ว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะดำเนินธุรกิจในฐานะหุ้นส่วนทางธุรกิจที่พร้อมจะก้าวหน้าในธุรกิจไปพร้อมๆกัน ซึ่งผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องให้ความร่วมมือเมื่อบริษัทร้องขอเพื่อทำการตรวจติดตามในทุกครั้ง

วัตถุประสงค์

- เพื่อทบทวนระบบการบริหารงานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทั้งด้านคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม อันก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและ ยั่งยืน
- ระยะเวลาประเมิน 1 ครั้งต่อปี เป็นอย่างน้อย
- วิธีการประเมิน ทางฝ่ายจัดหา จะทำการจัดส่งเอกสารให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทำการทบทวนระบบการบริหารงานของตนเอง โดยแบ่งหัวข้อการตรวจติดตาม ตามแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต (Supplier Audit Check Sheet) PC-4-5-0023
- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทราบในหลักเกณฑ์และผลการประเมิน

5.2.1 วิธีการที่ใช้ในการประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง

มี 4 วิธีการขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและวิธีการของแต่ละบริษัท ซึ่งทางบริษัทฯ มีวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

5.2.1.1 **การให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (Supplier / Subcontractor) ประเมินตนเอง** ซึ่งเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำลังความสามารถของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง, ผลิตภัณฑ์ที่ผลิต, ขนาด, เทคนิคการผลิตและ ความสามารถของทีมผู้บริหาร / พนักงานของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง โดยฝ่ายจัดหา จะทำการส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต (Supplier Audit Check Sheet) PC-4-5-0023 เพื่อทำการประเมินตนเอง (Self-Audit)

โดยเฉพาะผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้รับการแจ้งเพื่อเข้าตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า (On Site Audit) เมื่อได้รับการยืนยันวันเวลาเพื่อเข้าตรวจติดตามจากทางบริษัทฯ แล้ว ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องทำการกรอกรายละเอียดและส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) เพื่อทำการประเมินตนเอง (Site Audit) และส่งกลับมายังฝ่ายจัดหา ก่อนวันที่จะได้รับการเข้าตรวจติดตามในสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า (On Site Audit) เพื่อทีมผู้ตรวจติดตามทำการเปรียบเทียบขณะเข้าทำการตรวจติดตามต่อไป

5.2.1.2 การตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (On Site Audit)

เป็นการตรวจติดตามเพื่อให้เห็นถึงความสามารถของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ว่าสามารถบรรลุความต้องการของบริษัทอย่างน่าเชื่อถือหรือยังคงรักษามาตรฐานที่ดีดั้งเดิมได้หรือไม่ เป็นวิธีที่ไม่เพียงแต่เน้นที่ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แต่เป็นวิธีในการพิจารณากระบวนการที่สถานประกอบการของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทำให้บริษัทสามารถประเมินความสม่ำเสมอของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในการกระทำตามข้อกำหนด ตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า จะเป็นรูปแบบที่เป็นทางการ โดยทั่วไปจะกระทำโดยการสำรวจโดยรอบสถานประกอบการและตรวจเอกสารที่สอดคล้องกับ การประเมินตนเองของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023)



โดยฝ่ายจัดหาจะทำการคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อทำการตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้าประมาณปีละ 5 ราย เมื่อกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดหา ทำการส่งจดหมายแจ้งการตรวจติดตามไปยังผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้รับคัดเลือก เพื่อสำรวจว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ว่าสะดวกในการถูกตรวจประเมินในวันและเวลาดังกล่าวหรือไม่ ทีมผู้ตรวจติดตาม (Auditor Team) ทำการเปรียบเทียบขณะเข้าทำการตรวจติดตามและสรุปผล ณ.ตอนกล่าวปิดการตรวจติดตามในวันเดียวกัน ผู้ได้รับการแต่งตั้งโดยบริษัทฯ ตามจดหมายแต่งตั้งเลขที่ บค.005/2567 ซึ่งได้ประกาศให้ทราบทั่วกัน ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 จะทำการสรุปลงบน แบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) และให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor) ลงลายมือชื่อ หลังจากนั้นจึงส่งให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อรับทราบผลการตรวจติดตาม หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ถูกร้องขอให้มีการปรับปรุง ฝ่ายจัดหาจะทำการส่งแบบฟอร์ม Supplier Improvement Request (หน้าสุดท้ายของ แบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet) ซึ่งเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและส่งกลับมายังฝ่ายจัดหา ภายใน 7 วันทำการ

หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ซึ่งถูกร้องขอให้มีการปรับปรุงโดยทีมผู้ตรวจติดตาม ไม่ส่งกลับแบบฟอร์ม Supplier Improvement Request ภายในกรอบเวลาที่กำหนด ทางผู้ตรวจติดตาม (Auditor) ซึ่งร้องขอให้มีการปรับปรุง จะพิจารณาออก CAR ให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง มอบรายดังกล่าว และจะถูกตัดคะแนน ในแบบประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / Raw Material Supplier Performance Evaluation Report (PC-4-5-0019) ในหัวข้อการบริการ (Service) เรื่อง ความร่วมมือในการส่งเอกสารด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental support document availability) และการตอบสนองความต้องการที่พึงพอใจของทางบริษัทฯ ในฐานะลูกค้า (Response to our requirement satisfactorily) ซึ่งมีผลกับผลรวมของการประเมิน และอาจนำไปสู่การถูกร้องขอให้เขียนแผนปรับปรุง หรือถูกตัดออกจาก Approved Supplier List (ASL) (PC-4-5-0005) ต่อไป

5.2.1.3 การตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) สถานที่ผลิต/สถานที่จัดเก็บสินค้า ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะเป็นในกรณีการเข้าตรวจเพื่อตรวจประเมินศักยภาพของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ก่อนการจัดซื้อ (Initial Audit) จะเป็นรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งจะมีการตรวจเยี่ยมโดยฝ่ายจัดหา ฝ่ายและบุคคลหลักๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปจะกระทำโดยการสำรวจโดยรอบสถานประกอบการ และอาจขอตรวจสอบเอกสารบางส่วน ซึ่งในการขอเข้าตรวจเยี่ยม ทางฝ่ายจัดหาจะทำการแจ้งให้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทราบล่วงหน้า

5.2.1.4 การตรวจสอบโดยที่ไม่ได้เข้าไปตรวจสอบ ณ สถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า ของผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ (Remote Audit) หากกรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แต่มีความจำเป็นในการตรวจติดตามแบบ Remote Audit เพื่อให้เห็นถึงความสามารถของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ว่าสามารถบรรลุความต้องการของบริษัทฯ อย่างน่าเชื่อถือหรือยังคงรักษามาตรฐานที่ดีดังเดิมได้ หรือไม่ อีกทั้งเพื่อ สามารถเก็บรวบรวมหลักฐานต่างๆ อย่างเพียงพอและ

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

เหมาะสม สอดคล้องกับ การประเมินตนเองของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต (Supplier Audit Check Sheet) PC-4-5-0023

โดยฝ่ายจัดหา จะทำการคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อทำการ Remote Audit เพื่อการตรวจติดตามแบบออนไลน์ เมื่อกำหนดระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดหาทำการส่งจดหมายแจ้งการตรวจติดตามไปยังผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ได้รับคัดเลือก เพื่อสำรวจว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ว่างมีความพร้อมและสะดวกในการถูกตรวจประเมินในวันและเวลาดังกล่าวหรือไม่ โดยทีมผู้ตรวจติดตาม (Auditor Team) ทำการเปรียบเทียบขณะเข้าทำการตรวจติดตามและสรุปผล ณ.ตอนกล่าวเปิดการตรวจติดตามในวันเดียวกัน และได้รับการแต่งตั้งโดยบริษัทฯ ตามจดหมายแต่งตั้งเลขที่ บค. 005/2567 ซึ่งได้ประกาศให้ทราบทั่วกัน ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 ฝ่ายจัดหา จะทำการสรุปแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต (Supplier Audit Check Sheet) PC-4-5-0023 ขึ้นอยู่กับความสามารถในการเข้าถึงเอกสารและหลักฐานการสอบและให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor) ลงลายมือชื่อ หลังจากนั้นจึงส่งให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อรับทราบผลการตรวจติดตาม หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ถูกร้องขอให้มีการปรับปรุง ฝ่ายจัดหาจะทำการส่งแบบฟอร์ม Supplier Improvement Request ซึ่งเมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าวแล้วจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและส่งกลับมายังฝ่ายจัดหา ภายใน 7 วันทำการ

หากเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจติดตาม อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ หรือสามารถสื่อสารและแปลงเอกสารในรูปของกระดาษให้อยู่ในรูปแบบแฟ้มข้อมูลและส่งให้ผู้ตรวจติดตามตรวจสอบ หรือผู้ตรวจติดตามสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล และหลักฐานต่างๆ โดยไม่ต้องเข้าไปที่สถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แต่เปลี่ยนรูปแบบเป็นการประชุมหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งจะดำเนินการผ่านการประชุมออนไลน์ (Video Conference) เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Team หรือ Zoom การทำ Remote Audit จะเสร็จสิ้นสมบูรณ์เมื่อมีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ภายใต้ความรวดเร็วหรือความสามารถในการรับส่งข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตสามารถรองรับได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.2.2 การส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023)

ทางฝ่ายจัดหาจะทำการส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) ให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทำการประเมินตนเองประจำปี และเพื่อทำการประเมินตนเองก่อนได้รับการตรวจติดตามยังสถานที่ผลิต / จัดเก็บสินค้า ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (On Site Audit) เพื่อได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

หากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (Supplier / Subcontractor) ไม่ตอบกลับแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) ภายในกรอบเวลาที่กำหนดหรือตามที่ฝ่ายจัดหาร้องขอ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง รายดังกล่าวจะถูกตัดคะแนนในแบบประเมินผู้ขาย / ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ / Raw Material Supplier Performance Evaluation Report (PC-4-5-0019) ในหัวข้อการบริการ (Service)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

เรื่อง ความร่วมมือในการส่งเอกสารด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental support document availability) และการตอบสนองความต้องการที่พึงพอใจของทางบริษัทฯ ในฐานะลูกค้า (Response to our requirement satisfactorily) ซึ่งมีผลกับผลรวมของการประเมิน และอาจนำไปสู่การถูกรื้อถอนให้เขียนแผนปรับปรุง หรือถูกตัดออกจาก Approved Supplier List (ASL) (PC-4-5-0005) ต่อไป

วิธีการส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) จะ ทำโดยฝ่ายจัดหา ด้วยช่องทางการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังผู้รับผิดชอบของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ซึ่งผู้รับจะต้องทำการยืนยันการรับกลับมาที่ฝ่ายจัดหาด้วยช่องทางการสื่อสารเดียวกัน

เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง กรอกรายละเอียดและส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) เพื่อทำการประเมินตนเอง (Site Audit) กลับมายังฝ่ายจัดหา โดย Assistant Head Manager ฝ่ายจัดหา จะทำการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจประเมินตนเองของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง (Self-Audit) อีกครั้ง โดยเปรียบเทียบกับบันทึกข้อมูลการประเมินประจำเดือนจากแบบประเมินผู้ขาย / ผู้ส่งมอบวัตถุดิบ / Raw Material Supplier Performance Evaluation Report (PC-4-5-0019) และข้อมูลตามเอกสารอ้างอิง เมื่อสรุปผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดหา จะทำการส่งแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) ในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปยังผู้รับผิดชอบของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง เพื่อรับทราบต่อไป

แบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023) ที่กรอกข้อมูลและมีการสรุปผลและลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบโดย Assistant Head Manager ฝ่ายจัดหาเรียบร้อยแล้ว จะถูกจัดเก็บที่ ฝ่ายจัดหา

หลักเกณฑ์การประเมินผล (EVALUATION CRITERIOR)		
%	GRADE	REQUIREMENT TO IMPROVE
91-100	A	การยอมรับ Accepted
81-90	B	การยอมรับ, ผู้ขายยังต้องปรับปรุงโดยจะส่งแผนการแก้ไข / การป้องกัน ตามที่ "ร้องขอ" เท่านั้น Accepted but supplier has to improve by mean of reports the corrective and prevent action plan up to customer requested only.
71-80	C	การยอมรับ, ผู้ขายยังต้องปรับปรุงโดยส่งแผนการแก้ไข / การป้องกัน Accepted, Supplier has to improve by mean of reports the corrective and prevent action plan.
61-70	D	มีปัญหามากที่ต้องแก้ไข ผู้ขายต้องปรับปรุงพร้อมส่งแผนการแก้ไข / การป้องกัน There is some problems have to solve, supplier must to improve and reports the corrective/prevent action plan
0-60	F	มีปัญหามากที่ต้องแก้ไข ผู้ขายต้องปรับปรุงพร้อมส่งแผนการแก้ไข / ป้องกัน หรือตรวจซ้ำในกรณีจำเป็น There are many problems have to solve, supplier must to improve including with reports the corrective and prevent action plan or re-audit (case of necessity)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

5.3 การสั่งซื้อและการส่งมอบวัตถุดิบ

ข้อกำหนดในการสั่งซื้อวัตถุดิบและการส่งมอบ

- 5.3.1 ทางบริษัทฯ จะออกใบสั่งซื้อ (P.O.) (PC-4-5-0002) ให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อวัตถุดิบ / จ้างช่วงผลิต พร้อมทั้งระบุข้อกำหนดเรื่องการส่งมอบไปด้วยทุกครั้ง
- 5.3.2 ในการจัดส่งวัตถุดิบทุกครั้ง คุณภาพและบรรจุกฎของวัตถุดิบ จะต้องอยู่ในสภาพดี เรียบร้อยสมบูรณ์
- 5.3.3 การออกใบกำกับภาษี (Tax invoice) ทุกครั้งจะต้องระบุเลขที่ใบสั่งซื้อทุกครั้ง
- 5.3.4 กรณีที่มีการใช้ใบส่งสินค้าชั่วคราว (Temporary Bill) ในการส่งสินค้า ให้อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ (P.O.) (PC-4-5-0002) ลงบนใบส่งสินค้าชั่วคราว และเมื่อออกเอกสารใบส่งสินค้า (Delivery Note) ฉบับที่สมบูรณ์ให้ภายหลัง ให้อ้างอิงเลขที่ใบส่งสินค้าชั่วคราว (Temporary Bill) บนใบกำกับภาษี (ถ้าไม่สามารถระบุได้ ให้ใช้ดินสอเขียนแทนและแนบใบส่งสินค้าชั่วคราวมาพร้อมกัน)
- 5.3.5 เวลาในการส่งมอบ แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือเวลา 8:30 น. - 11:00 น. และ 13:00 น. - 16:00 น. และกรณีเร่งด่วนขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้มีอำนาจที่ดูแลเรื่องการรับสินค้า

5.4 ข้อกำหนดทางด้านคุณภาพของวัตถุดิบ / ผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ

- 5.4.1 ผู้ขายวัตถุดิบ / ผลิตภัณฑ์ ต้องแนบเอกสารใบรับรองการตรวจสอบคุณภาพมาด้วยทุกครั้ง และทุก LOT ที่ส่งมอบให้กับบริษัทฯ
- 5.4.2 กรณีผู้ขายส่งมอบวัตถุดิบ / ผลิตภัณฑ์ ให้แนบบใบรับรองคุณภาพวัตถุดิบ (Material Test Result / Mill Sheet)
- 5.4.3 กรณีผู้รับจ้างช่วงส่งมอบชิ้นงาน ให้แนบเอกสารการตรวจสอบคุณภาพ (Inspection Data) จำนวนผลการตรวจสอบ 5 ชิ้น
- 5.4.4 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องส่งเอกสารการทดสอบสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ (RoHS Test Report) ของวัตถุดิบ และ / หรือชิ้นงานมาให้ ฝ่ายประกันคุณภาพของบริษัท ปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ ผลการทดสอบสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ ต้องส่งทดสอบที่ห้องปฏิบัติการของ GSG หรือ Intertec Testing เท่านั้น

5.5 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องมีการควบคุมอุปกรณ์ในการตรวจวัด ดังนี้

- 5.5.1 การจัดหาเครื่องมือวัด
 - 5.5.1.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือวัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - 5.5.1.2 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือวัดที่มีความสามารถและมีความละเอียดเพียงพอที่จะตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานได้ตามที่กำหนดใน Inspection Standard หรือ Control Plan
- 5.5.2 การสอบเทียบเครื่องมือวัด
 - 5.5.2.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องกำหนดแผนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทั้งหมดที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

- 5.5.2.2 ในกรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ไม่มีห้องปฏิบัติการสอบเทียบภายใน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง ต้องส่งเครื่องมือวัดไปสอบเทียบยังสถาบันที่รับการสอบเทียบ และสถาบันที่รับการสอบเทียบ จะต้องได้รับการรับรองความสามารถของห้องปฏิบัติการสอบเทียบ หรือเป็นสถาบันของรัฐบาล หรือเป็นบริษัทผู้ผลิตเครื่องมือวัดนั้นๆ หรือสถาบันที่ทางบริษัทฯ ยอมรับ
- 5.5.2.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง มีการติดตามสถานะการตรวจสอบ และสอบเทียบของเครื่องมือวัด และเก็บบันทึกผลการสอบเทียบไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.6 การควบคุมคุณภาพช่วงเริ่มต้นโครงการใหม่และเริ่มการผลิตใหม่

- 5.6.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จะต้องทำเอกสารระบบการประกันคุณภาพ เพื่อควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบ และ/หรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ ดังนี้

5.6.1.1 กรณีผู้ขายและส่งมอบวัตถุดิบหลัก (Direct Material Supply)

- 5.6.1.1.1 ใบขออนุมัติผลิตภัณฑ์ใหม่ (Part Submission Warrant : PSW)
- 5.6.1.1.2 ใบรับรองคุณภาพของวัตถุดิบ (Material Test Result / Mill Sheet)
- 5.6.1.1.3 เอกสารการตรวจสอบสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ (RoHS / SoC Test Report)
- 5.6.1.1.4 Safety Data Sheet (SDS)
- 5.6.1.1.5 มาตรฐานการบรรจุ (Packing Standard)
- 5.6.1.1.6 อื่นๆ ตามที่มีการร้องขอโดยแผนกประกันคุณภาพของบริษัทฯ

5.6.1.2 กรณีผู้ขายและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่จ้างทำ (Sub-Contactor)

- 5.6.1.2.1 ใบขออนุมัติผลิตภัณฑ์ใหม่ (Part Submission Warrant : PSW)
- 5.6.1.2.2 แผนควบคุมกระบวนการ (Control Plan) และ/หรือแผนผังการไหลของ กระบวนการ (Process Flow Chart)
- 5.6.1.2.3 ใบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพ (Inspection Report) 5 ชิ้น
- 5.6.1.2.4 มาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพ (Inspection Standard)
- 5.6.1.2.5 มาตรฐานการบรรจุ (Packing Standard)
- 5.6.1.2.6 ตัวอย่างชิ้นงาน 5 ชิ้น
- 5.6.1.2.7 อื่นๆ ตามที่มีการร้องขอโดยแผนกประกันคุณภาพของบริษัทฯ

- 5.6.2 หน่วยงานประกันคุณภาพและผู้ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะเข้าไปตรวจสอบการควบคุมกระบวนการผลิตในช่วงก่อนเริ่มการผลิตจริง เพื่อดูความพร้อมของผู้รับจ้างช่วง โดยผู้รับจ้างช่วงต้องเตรียมความพร้อมให้เหมือนการผลิตจริงทุกประการ

- 5.6.3 ผู้รับจ้างช่วงต้องส่งเอกสารในการควบคุมการผลิตตามข้อ 5.6.1.2 ให้หน่วยงานประกันคุณภาพอนุมัติก่อนการผลิตจริง และตามทุกช่วงเวลาตามแผนงานของโครงการถ้ายังไม่พร้อมจะต้องยื่นการขออนุมัติชั่วคราว



5.7 การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการผลิตจริง

- 5.7.1 ฝ่ายจัดหาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย (PC-3-3-0002) และ การพัฒนาระบบคุณภาพของผู้ส่งมอบ / ผู้รับจ้าง (PC-3-3-0005) โดยทำการประเมินทุกปี ปีละ 1 ครั้ง
- 5.7.2 ตรวจสอบกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ที่มีปัญหาตามสภาพของปัญหาที่พบทุกครั้งที่ ส่งมอบ (จากการตรวจสอบ, การผลิตและจากลูกค้า)
- 5.7.3 แจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย / Raw Material Supplier Performance Evaluation Report (PC-4-5-0019) / ผู้รับจ้างช่วง / Production Performance Evaluation Report ตามวาระ 1 ครั้งต่อปี เพื่อจัดกิจกรรมในการปรับปรุงและพัฒนาผลการประเมินประสิทธิภาพ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ตามรายละเอียดแบบฟอร์มแบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงการผลิต / Supplier Audit Check Sheet (PC-4-5-0023)
- 5.7.4 ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้และข้อมูลต่างๆ ตามความจำเป็น
- 5.7.5 ผู้รับจ้างช่วง ต้องเฝ้าติดตามวัดผลทางด้านคุณภาพและบริการตลอดระยะเวลาดำเนินการผลิต โดยต้องทำการตรวจวัดเฝ้าติดตามในเรื่องต่อไปนี้
 - 5.7.5.1 จำนวนชิ้นงานที่เคลมคืน (Claim)
 - 5.7.5.2 การส่งมอบตรงเวลา (100% On Time Delivery)
 - 5.7.5.3 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากการขนส่ง (Premium Freight)
 - 5.7.5.4 การลดต้นทุน (Cost Reduction)
 - 5.7.5.5 การทำให้ลูกค้าและบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เดือดร้อน
 - 5.7.5.6 การตอบกลับข้อร้องเรียน
 - 5.7.5.7 ผล / คะแนน การประเมินผลของบริษัทฯ

5.8 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงทางวิศวกรรมและกระบวนการผลิต

- 5.8.1 ผู้รับจ้างช่วงที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรม (วัตถุดิบ, มาตรฐานชิ้นงาน เป็นต้น) หรือกระบวนการผลิตจากที่เคยขออนุมัติไว้แล้ว จะต้องเขียนรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงส่งมายังฝ่ายจัดหา และฝ่ายประกันคุณภาพของบริษัทฯ อย่างน้อย 15 วัน สำหรับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต และอย่างน้อย 45 วัน สำหรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบเอกสารสนับสนุนประกอบการพิจารณาต่อไป
- หมายเหตุ** เงื่อนไขที่ต้องแจ้งเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร การเปลี่ยนแม่พิมพ์ วัตถุดิบ คน และสถานที่ในการผลิต เป็นต้น
- 5.8.2 ผู้รับจ้างช่วง ต้องยื่นการขออนุมัติการควบคุมการผลิตใหม่ตามข้อ 5.6 หลังจากที่ได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลง
- 5.8.3 ผู้รับจ้างช่วง ต้องติดป้ายชี้บ่งชิ้นงาน LOT แรกที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

5.8.3.1 ชื่อของผู้รับจ้างช่วง (Sub-Contactor Name)

5.8.3.2 ชื่อของผลิตภัณฑ์ (Part Name)

5.8.3.3 หมายเลขของผลิตภัณฑ์ (Part Name)

5.8.3.4 ชนิดของวัสดุดิบ (Material Type)

5.8.3.5 จำนวน (Quantity)

5.8.3.6 วันที่ผลิต (Production Date)

5.8.3.7 หมายเลขล็อตการผลิต (Lot No.)

5.8.3.8 เงื่อนไขที่ขอเปลี่ยนแปลง

5.9 การขอใช้กรณีพิเศษ (Request for Special Use : RSU)

5.9.1 ผู้รับจ้างช่วง เขียนรายละเอียดของการขอใช้ชิ้นงานกรณีพิเศษลงในแบบฟอร์ม Request of Special Acceptance (QA-4-5-2005) ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย 7 วัน ก่อนถึงวันกำหนดส่งชิ้นงานจริง

5.9.2 ผู้รับจ้างช่วง ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติ สำหรับชิ้นงานที่ขอใช้อย่างเคร่งครัด

5.9.3 ผู้รับจ้างช่วง ต้องกำหนดแนวทางในการแก้ไขในเชิงป้องกันการเกิดซ้ำ

5.10 การพัฒนาผู้ขาย / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับจ้างช่วง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานร่วมกับผู้ขาย เพิ่มความชัดเจนในการพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางแผนพัฒนาผู้ขายสู่ความยั่งยืน มีศักยภาพและความมุ่งมั่นที่จะร่วมธุรกิจและเติบโตอย่างมีคุณภาพไปกับบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดที่บริษัท ได้รับการรับรอง

รายละเอียดขั้นตอนการพัฒนาผู้ขาย

5.10.1 โดยหลังจากที่ทีมพัฒนาผู้ขายจัดทำแผนพัฒนาผู้ขาย และทำการขอแผนการโครงการจัดทำ IATF 16949 จากผู้ขายในกรณีที่ผู้ขายกำลังจัดทำโครงการ IATF 16949

5.10.2 ทีมพัฒนาผู้ขายจะติดตามความคืบหน้าของโครงการ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินการพัฒนาผู้ขาย ณ สถานประกอบการของผู้ขาย เพื่อเทียบกับข้อกำหนด ตามความถี่ที่กำหนด โดยตรวจประเมินการพัฒนาผู้ขายและบันทึกผลในใบรายการตรวจประเมินการพัฒนาผู้ขาย (Supplier Development Check Sheet) (PC-4-5-0063) กรณีที่ site / self-assessment แล้วพบว่าสอดคล้อง ผู้ขายจะต้องตอบกลับภายใน 14 วัน ถ้ากรณีพบว่าไม่สอดคล้อง ผู้ขายจะต้องตอบกลับภายใน 7 วัน

5.10.3 ทีมพัฒนาผู้ขายขอผลการตรวจประเมินการพัฒนาผู้ขาย เทียบกับมาตรฐานจากลูกค้าหรือตัวแทนของลูกค้า หรือจากหน่วยงานที่ให้การรับรอง

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

เกณฑ์การพัฒนาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง

- 5.10.4 บริษัท มีนโยบายในการพัฒนาผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่ยังไม่ได้การรับรอง IATF 16949 โดยใช้วิธีการ เช่น การตรวจประเมิน, การส่งแบบประเมินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ประเมินตนเอง, การฝึกอบรม และ / หรือ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น
- 5.10.5 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีผลการประเมิน ต่ำกว่า 50% ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ต้องดำเนินการปรับปรุงและแจ้งกลับทันทีในปีที่ผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- 5.10.6 กรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ได้คะแนนเกิน 50% ทางบริษัทจะรายงานผลการตรวจประเมิน และแจ้งหัวข้อที่ยังไม่ผ่านการประเมินให้ทราบ เพื่อให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงดำเนินการปรับปรุง และยังคงต้องอยู่ในแผนการพัฒนาในปีถัดไป
- 5.10.7 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่มีผลการประเมิน 100% ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงรายนั้น ได้ผ่านการพัฒนาแล้ว
- 5.10.8 กรณีถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ได้รับการรับรองระบบ IATF 16949 ไม่จำเป็นต้องอยู่ในแผนการพัฒนา

5.11 ข้อสำคัญในการจัดการระบบประกันคุณภาพ

- 5.11.1 ผู้รับผิดชอบในระบบการประกันคุณภาพ (Responsibility for Quality)
- 5.11.2 ผู้รับจ้างช่วงต้องจัดทำเอกสารบรรยายข้อผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านคุณภาพ การส่งมอบและบริการ
- 5.11.3 ผู้รับจ้างช่วง ควรมีแผนผังแสดงโครงสร้างขององค์กรและผู้รับผิดชอบทางด้านคุณภาพ เช่น แผนกประกันคุณภาพหรือแผนกควบคุมคุณภาพ เป็นต้น
- 5.11.4 แผนผังของกระบวนการผลิต / หรือแผนควบคุมคุณภาพในแต่ละกระบวนการ (Process Flow Chart / Control Plan)
- 5.11.5 มีเอกสารที่แสดงถึงกระบวนการตั้งแต่การรับวัตถุดิบเข้า, กระบวนการตรวจสอบวัตถุดิบ, กระบวนการผลิต, กระบวนการควบคุมคุณภาพระหว่างกระบวนการผลิต, การตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูป, การบรรจุและการส่งมอบ แก่บริษัท
- 5.11.6 เอกสารที่แสดงถึงวิธีการควบคุมในแต่ละกระบวนการ
- 5.11.7 มาตรฐานการตรวจสอบ (Inspection Standard)
- 5.11.7.1 เอกสารที่แสดงถึงมาตรฐานการตรวจสอบผลิตภัณฑ์
- 5.11.7.2 มีแบบฟอร์มเอกสารที่ขั้บ่งหัวข้อการตรวจสอบ
- 5.11.7.3 การเตรียมการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพในกรณีผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น กระบวนการ, วัตถุดิบ, หรือวิธีการ เป็นต้น
- 5.11.8 จะต้องมีการกระบวนการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือผลิตภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงสามารถจัดส่งถึงบริษัทได้โดยไม่เกิดปัญหาด้านคุณภาพ และ/หรือการจัดส่ง
- 5.11.9 จะต้องใช้วิธีการในการยื่นขอการอนุมัติผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 5.11.10 การยื่นเอกสารขออนุมัติกระบวนการสำคัญสำหรับผลิตภัณฑ์ในกลุ่มที่ต้องอาศัยกระบวนการผลิตที่พิเศษ เช่น การเชื่อมชิ้นงานต้องยื่นรายงานผลการทดสอบที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดจำนวนในการ

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ตรวจสอบอย่างน้อย 2 ชิ้น และต้องไม่พบของเสีย พร้อมแนบเอกสารแผนผังกระบวนการและแผนการควบคุมในกระบวนการดังกล่าวด้วย

5.12 การดำเนินการเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.12.1 วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติ ในการหาสิ่งบกพร่องและแนวทางป้องกัน เมื่อเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.12.2 ข้อนแนะนำการใช้แบบฟอร์ม

5.12.2.1 กำหนดตอบกลับ ภายใน 7 วันหลังจากวันที่ออกเอกสาร

5.12.2.2 ตอบในข้อ 2, 3 และ 4 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

5.12.2.3 แสดงหลักฐานการแก้ไข (รูปถ่าย, แบบฟอร์มการบันทึก เป็นต้น) โดยจัดส่งมายังฝ่ายจัดหา ทั้งนี้ ที่ดำเนินการแก้ไขเสร็จ

PAGE : 2/2

R/M NC REPORT							
CORRECTIVE ACTION (PREVENTION) *** PLEASE ATTACH FILE IF ANY ***							
Why & Why Analysis							
Problem	Root cause	1	2	3	4	5	6
SUPPLIER	การเกิด Occurrence						
	การหลุดรอด Cause out flow						
NO.	ROOT CAUSE	COUNTER MEASURE			DUE DATE	FINISH DATE	PERSON RESPONSIBLE
							LEADER APPROVE
QA-QAG	ACCEPTANCE OF INVESTIGATION (ROOT CAUSE) AND COUNTER MEASURE PLAN						QA-QAG Leader :
	☐ NOT ACCEPT ,PLEASE RETURN TO SUPPLIER REASON :						☐ ACCEPT DATE:
	FOLLOW UP CORRECTIVE ACTION (QA-QAG)						QA-QAG Leader :
	☐ NOT ACCEPT ,PLEASE RETURN TO SUPPLIER FOR RE-CORRECTIVE ACTION REASON :						☐ CLOSE DATE:
QA Manager	CAR APPROVAL :			EFFECTIVE OF AUTHOR'S CORRECTION / STANDARDIZATION REVIEW :			
	☐ APPROVE QA Manager SIGN :			STANDARD CHANGE NO. ☐ CONTROL PLAN ☐ STANDARD CHECK LIST ☐ PROCEDURE ☐ OTHER ☐ N/A			
	☐ NO APPROVE ,PLEASE RETURN QAD (NO SIGN)			QA Manager SIGN :			
	DATE :			DATE :			

Remark : Please reply to ZAP within 7 days after received this document otherwise the topic could be effected to your customer evaluation scores.

QAD-4-5-1006

REV.30 21/10/2022

5.13 การดำเนินการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ (Process Change)

5.13.1 วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

5.13.2 คำจำกัดความ - การเปลี่ยนแปลงกระบวนการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพ, คุณสมบัติ, คุณลักษณะ หรือสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

5.13.3 การเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่สำคัญ

5.13.3.1 เปลี่ยนวัตถุดิบ

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

5.13.3.2 เปลี่ยนกรรมวิธีการผลิต

5.13.3.3 เปลี่ยนแปลงสถานที่ผลิต

5.13.3.4 เปลี่ยนวิธีการตรวจสอบ

5.13.3.5 เปลี่ยนบรรจุภัณฑ์

5.13.4 วิธีการดำเนินการ

5.13.4.1 แจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษร

5.13.4.2 กรณีที่จำเป็นต้องทดสอบการใช้งาน ทางบริษัทฯ จะร้องขอตัวอย่างผลิตภัณฑ์นั้นเพื่อทดสอบ

5.13.4.3 ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงสามารถส่งมอบได้ต่อเมื่อรับ การยอมรับจากบริษัทฯ แล้วเท่านั้น

5.13.4.4 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในข้อ 1 – 3 ข้างต้น ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงต้องแสดงผลทดสอบตามข้อกำหนดRoHS / SoC หลังการส่งมอบครั้งแรก

5.14 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารด้านคุณภาพ (Record Retention)

5.14.1 วัตถุประสงค์ – เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บเอกสารด้านคุณภาพ

5.14.2 คำจำกัดความ - เป็นเอกสารหลักที่ใช้ในการระบุ เพื่ออ้างอิงสถานะของวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้องของข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ภายใต้มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

5.14.3 ระยะเวลาที่ผู้ขายจะต้องจัดเก็บเอกสารด้านคุณภาพตั้งแต่เริ่มต้นซื้อขาย จนครบ 20 ปี ได้แก่เอกสาร

5.14.3.1 ใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพชีววัตถุ (Certificate of Analysis (COA)

5.14.3.2 แผนการผลิตประจำวัน (Daily Production Plan)

5.14.3.3 ประวัติการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ (Process Change History)

5.14.3.4 เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ที่เกี่ยวกับวัตถุดิบหรือวัสดุอุปกรณ์

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 6

ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

6.1 การควบคุมบุคคลภายนอก

6.1.1 ระเบียบการเข้า – ออกโรงงานของบุคคลภายนอก

- 6.1.1.1 ทุกคนที่เข้ามาในพื้นที่ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด ต้องทำตามกฎการรักษาความปลอดภัย กฎความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ
- 6.1.1.2 บุคคลภายนอก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ จะต้องได้รับการตรวจวัดไข้ ก่อนเข้ามาภายในบริษัทฯ ซึ่งต้องมีอุณหภูมิร่างกายต้องไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส โดยหากพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายสูงเกินกว่า 37.5 องศาเซลเซียส จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 6.1.1.3 บุคคลภายนอก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ ต้องใส่หน้ากากอนามัย ก่อนเข้ามาภายในบริษัทฯ ทุกครั้ง และจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ในขณะที่เข้ามาติดต่อ หรือปฏิบัติงานในบริษัทฯ โดยเมื่อเข้ามาในบริเวณโรงงาน **ต้องล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลล้างมือ** พร้อมตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ณ จุดที่จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง
- 6.1.1.4 ทางบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ผู้ติดต่อและผู้ติดตาม ที่มีได้นัดหมายล่วงหน้า เข้ามาภายในบริษัทฯ
- 6.1.1.5 ห้ามบุคคลภายนอกที่มีอาการป่วย มีไข้ มีอาการไอ เข้ามาติดต่อกับงานในทุกกรณีกับทางบริษัทฯ โดยเด็ดขาด ขอให้บุคลากรหรือตัวแทนของบริษัทฯ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ ทำการตรวจสุขภาพของบุคลากรของท่านอย่างเคร่งครัด
- 6.1.1.6 บริษัทฯ จะพิจารณารับนัดและการติดต่อพบปะกับผู้มาติดต่อ รวมถึงผู้ติดตาม ที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยง ที่เดินทางกลับเข้าประเทศมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 15 วัน (กรณีที่ไมพบว่ามีอุณหภูมิร่างกายสูงเกินกว่าที่กำหนดและต้องไม่มีไข้)
- 6.1.1.7 กรณีผู้มาติดต่อที่เป็นชาวต่างชาติ ทางบริษัทฯ ขอตรวจสอบ passport ฉบับจริงก่อนเข้ามาภายในบริษัทฯ หากมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยง ในระยะเวลาที่มีการแพร่ระบาดของโรค จะไม่อนุญาตให้เข้าให้เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 6.1.1.8 บุคคลภายนอก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ ที่ไม่ติดบัตรที่ออกให้โดยบริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด ต้องรอทำบัตรผู้มาติดต่อชั่วคราว เช่น บัตร VISITOR (ผู้มาติดต่อ) สัญลักษณ์บัตร แถบสีเขียว ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก เฉพาะพื้นที่สำนักงาน ในส่วนพื้นที่โรงงานต้องมีพนักงานบริษัทฯ ติดตามทุกครั้งที่เข้าพื้นที่ โดยการให้บุคคลภายนอก และผู้มาติดต่อ ทำการบันทึกลงใน แบบฟอร์ม บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก (SHE-4-5-0011) และทำการแจ้ง การสื่อสารเบื้องต้นและออกไปผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ ให้ผู้มาติดต่อทั่วไป เสร็จธุระและเดินทางกลับ ออกนอกบริษัทฯ ยื่นส่งไปผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ พร้อมบัตรผู้มาติดต่อชั่วคราว (CUSTOMER / VISITOR / CONTRACTOR), แบบฟอร์มคัดกรองเพื่อป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) สำหรับผู้มาติดต่อ และบันทึกการรับรองตนเองและการร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน



ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ การเซ็น จากผู้ที่เข้าพบ และลายเซ็นผู้
เข้ามาติดต่อ ด้านหลัง

- 6.1.1.9 ห้ามบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานโดยเด็ดขาด
- 6.1.1.10 ทุกคนที่อยู่ในพื้นที่โรงงาน จะต้องติดบัตรในบริเวณที่สามารถเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ภายใน
โรงงาน
- 6.1.1.11 ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติด อาวุธ และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่โรงงาน รวมทั้ง
ห้ามเล่นการพนันหรือกระทำการที่ผิดกฎหมาย
- 6.1.1.12 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในอาคารโรงงาน สถานที่เก็บสารเคมี และน้ำมัน
ห้องควบคุมไฟฟ้า หรือสถานีจ่ายพลังงานไฟฟ้า
- 6.1.1.13 ห้ามเข้าห้องควบคุมไฟฟ้า หรือบริเวณสถานีจ่ายไฟฟ้าแรงสูงโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาต
จาก แผนกวิศวกรรม เท่านั้น
- 6.1.1.14 ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องขับขี่ตามเส้นทางและความเร็วรถที่ บริษัท ฯ กำหนด และคำนึงถึงความ
ปลอดภัยเป็นสำคัญ
- 6.1.1.15 ผู้รับเหมาต้องอยู่ภายในพื้นที่ที่กำหนด ยกเว้น ผู้รับจ้างช่วงส่งมอบให้อยู่เฉพาะบริเวณด้านหน้า
คลังสินค้าหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
- 6.1.1.16 ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ยุ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์ใด ๆ ของโรงงาน หรือเดินผ่านเข้าเขตอาคาร
โรงงานโดยลำพังในการเดินผ่านหรือเข้าเยี่ยมชมกระบวนการผลิตจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจ
ในการอนุมัติ และมีพนักงานบริษัทฯ เป็นผู้นำเยี่ยมชม หรือพาเดินผ่านเขตโรงงานเท่านั้น
- 6.1.1.17 ห้ามพกพาไฟแช็ค, ไม้ขีดไฟ เข้าโรงงานเพราะบริษัทฯ ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จุดบุหรี่ไว้ให้ในที่สูบบุหรี่
พื้นที่ของโรงงานทั้งหมดถือเป็นเขตปลอดการสูบบุหรี่ เว้นแต่บริเวณที่มีการอนุญาตเท่านั้นได้แก่พื้นที่
โรงงาน 1, บริเวณ ด้านข้างอาคารจอดรถ จักรยานยนต์ โรงงาน 2 เท่านั้น ส่วน ด้านหน้าสำนักงาน
โรงงาน1 ด้านข้างสำนักงาน โรงงาน 2 เป็นของพื้นที่สูบบุหรี่ สำหรับ ผู้บริหารชาวญี่ปุ่น และลูกค้า
- 6.1.1.18 ห้ามนอนหลับในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือบริเวณพื้นที่ก่อสร้างทั้งหมด
- 6.1.1.19 ห้ามถ่ายรูปหรือบันทึกภาพภายในโรงงาน เว้นแต่เป็นการถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเพื่อธุรกิจของบริษัท ฯ
หรือ เพื่อจุดประสงค์ทางเทคนิค ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตถ่ายรูปหรือบันทึกภาพจากผู้จัดการโรงงาน
และจะกระทำได้เมื่อมีตัวแทนฝ่ายจัดการของโรงงานอยู่ด้วยเท่านั้น
- 6.1.1.20 ผู้ที่จะนำสิ่งของเข้า จากภายนอกเข้าโรงงานเป็นการชั่วคราว จะต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นต่อเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยที่ป้อมยามรักษาการณ์ด้านหน้าของบริษัทฯ พร้อมกับขอใบอนุญาตนำของเข้า-
ออก ในแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ / อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ
โดยให้ผู้ที่แจ้งนำวัสดุ / อุปกรณ์ เข้าบริษัทฯ ทำการกรอกรายละเอียด
- 6.1.1.21 ผู้ที่จะนำสิ่งของออก จากภายในโรงงานสู่ภายนอกบริษัทฯ เป็นการชั่วคราว หรือถาวร จะต้องแสดง
สิ่งของเหล่านั้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อมยามรักษาการณ์ด้านหน้าของบริษัทฯ พร้อมกับ
ขอใบในแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ/อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ (สี่

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ฟ้า) โดยให้ผู้ที่จะนำวัสดุ/อุปกรณ์ ออกนอก บริษัทฯ ทำการกรอกรายละเอียด และเซ็นรับทราบ โดยให้ทางผู้ตรวจสอบนำออกมารับทราบ (ผู้ตรวจสอบนำออก คือ หัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่า) โดยให้ทางผู้บังคับบัญชา ระดับการจัดการโดยตรงขึ้นไปของหน่วยงานที่มาติดต่อ ดำเนินการพิจารณาและ เซ็นอนุมัติให้นำออก และให้ในส่วน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ และผู้บังคับบัญชาระดับจัดการเซ็นรับทราบ ให้นำของออก ในข้อที่ 2 หลังจากนั้นนำในแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ/อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ (สีฟ้า) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

6.1.1.22 รถยนต์ที่เข้า-ออก ภายในบริษัท ที่ใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวเป็นเชื้อเพลิง ต้องแสดงสติ๊กเกอร์ที่ได้รับอนุญาต จากกรมการขนส่งให้เห็นอย่างชัดเจน

6.2 ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

- 6.2.1 แต่งกายสุภาพตามหลักสากล และต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณบริษัท
- 6.2.2 ผู้ที่สวมใส่กางเกงขาสั้น กระโปรงสั้น เสื้อสายเดี่ยว แขนกุด เสื้อผ้าโปร่งบาง รองเท้าไม่มีหุ้มส้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริษัทฯ
- 6.2.3 พนักงานขนส่งของทางผู้ขาย/ผู้ส่งมอบที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk ต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) อันได้แก่ หมวกนิรภัย แวนตานิรภัย รองเท้านิรภัย และเสื้อกั๊กสะท้อนแสง โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของทางบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้า กรณีที่ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ดังกล่าวครบถ้วนเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้กับทางบริษัทฯ

6.3 ระเบียบการจราจรในโรงงาน

- 6.3.1 บุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ หรือควบคุมการทำงานของยานพาหนะต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และมีใบอนุญาตขับที่ถูกต้องตามชนิดของยานพาหนะนั้น ๆ พร้อมกับต้องรอทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทฯ ชั่วคราว โดยนำหลักฐาน ใบขับขี่ หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวที่ทางราชการรับรอง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ป้อมรักษาการณ์พร้อมกับ รับบัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทฯ ชั่วคราว
- 6.3.2 บัตร VISITOR (ผู้มาติดต่อ) สัญลักษณ์บัตร แถบสีเขียว ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก และจอดรถได้ เฉพาะบริเวณพื้นที่สำนักงาน และบริเวณเขตโรงงาน ต้องได้รับอนุญาตเข้า-ออก ก่อนทำการจอดเท่านั้น และลงรายละเอียดในใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ เมื่อบุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ เสร็จธุระและเดินทางกลับ ออกนอกบริษัทฯ ยื่นส่งใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ พร้อมกับ บัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทฯ ชั่วคราว (CUSTOMER / VISITOR / CONTRACTOR) ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบการเซ็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และลายเซ็นผู้เข้ามาติดต่อ ด้านหลัง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการเซ็นรับทราบ และเวลาออก ในใบใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ และมอบหลักฐาน คืนแก่ บุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ เป็นอันสิ้นสุด
- 6.3.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะทำการตรวจยานพาหนะที่นำเข้ามาในบริเวณโรงงานด้วยสายตา เพื่อให้แน่ใจว่ายานพาหนะดังกล่าวอยู่ในสภาพปลอดภัยเมื่อใช้งานหรือบรรทุกสิ่งของ และทำการชี้แจง จุดที่จอด

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

รถที่เหมาะสม และปลอดภัย (จอดรถบริเวณหน้าสำนักงาน ให้ทำการนำท้ายเข้า และหัวรถหันหน้าออก ทุกครั้งที่ทำการจอด)

6.3.4 ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องดูแลให้ยานพาหนะที่ผ่านเข้าเขตโรงงานอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยประจำรถอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และเป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย เช่น กระจกมองหลังและไฟเลี้ยว เป็นต้น

6.3.5 **ห้าม !** ห้ามสูบบุหรี่ในรถ ห้ามเปิดเครื่องเสียงในรถดังรบกวนผู้อื่น และห้ามอยู่บนรถขณะที่ทำการปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้จะได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.6 **ต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎจราจร เครื่องหมาย และสัญญาณจราจรในโรงงานอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกับการขับขี่ยานพาหนะอย่างปลอดภัยตามกฎหมาย**

6.3.7 **ห้าม !** ขับขี่ยานพาหนะเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง รอบอาคารโดยรอบ

6.3.8 **ห้าม !** นั่งขอบกระบะรถ หรือโดยสารไปในกระบะท้ายร่วมไปกับสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก

6.3.9 ต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด

6.3.10 **ห้าม !** ขับเข้าไปในสถานที่หวงห้าม หรือเขตพื้นที่ทำงาน โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการโรงงานหรือหัวหน้างานในพื้นที่นั้นๆ

6.3.11 การขับขี่ยานพาหนะต้องมีผู้ดูท้ายให้สัญญาณอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้ได้ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายหรืออุบัติเหตุ

6.3.12 การจอดขายนพาหนะขอบถนนต้องให้ห่างจากจุดต่อน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อย 2 เมตร

6.3.13 การบรรทุกวัสดุสิ่งของที่มีบางส่วนยื่นออกจากตัวถังกระบะเกินกว่า 1 เมตร ด้านท้ายต้องผูกธงสีแดงหรือไฟสีแดงไว้ที่ส่วนปลายสิ่งของที่ยื่นออกมา เป็นสัญญาณเตือนให้ผู้ขับขี่ตามหลังทราบ

6.3.14 หากมีอุบัติเหตุที่เกิดจากยานพาหนะ **ห้าม !** เคลื่อนย้ายจนกว่าจะมีการแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย / หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหรือสอบสวนเหตุเบื้องต้นก่อน

6.3.15 การจอดรถในบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้

- รถผู้มาติดต่อธุรกิจให้จอดบริเวณด้านหน้า Office
- รถส่งวัตถุดิบให้จอดบริเวณจุดรับวัตถุดิบนั้น ๆ

6.3.16 ผู้ขับขี่ยานพาหนะจะต้องระมัดระวังในการขับขี่ยานพาหนะเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ / เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

6.4 การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

6.4.1 ขยะหรือของเสียที่เกิดจากบุคคลภายนอก (ลูกค้า) และผู้มาติดต่อ ให้ทิ้งขยะหรือของเสียลงในภาชนะที่บริษัทฯ กำหนด

6.4.2 ขยะหรือของเสียอันตรายหรือไม่อันตราย อันเนื่องมาจากกิจกรรมการขนส่ง หรือระหว่างขนถ่ายจากผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาช่วง ซึ่งถือว่าเป็นสินทรัพย์ของผู้จำหน่าย ให้ผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาช่วงนำขยะหรือผลิตภัณฑ์ที่เสียหายนำกลับไปเพื่อดำเนินการจัดการ และกำจัดตามวิธีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม



6.5 แผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่ง

ผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาช่วงการขนส่งจะต้องจัดทำแผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่งพร้อมทั้งจัดส่งให้บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ อันประกอบรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 6.5.1 รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลของบริษัทขนส่งหรือผู้ประสานงานขนส่ง
- 6.5.2 รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสินค้าแตก หก รั่วไหล เกิดเพลิงไหม้
- 6.5.4 ผู้ทบทวน, วัน เดือน ปี ที่ทบทวน
- 6.5.5 ผู้อนุมัติ, วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- 6.5.6 ประทับตราบริษัท

6.6 การเข้าปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่โรงงาน

- 6.6.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่จะเข้าไปดูสินค้า หรือเพื่อบริการในพื้นที่โรงงาน จะต้องแจ้งรายละเอียดของงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าบริษัทฯ เพื่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 6.6.2 ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบจะต้องติดต่อ ฝ่ายจัดหา เพื่อทำการลงทะเบียนใน Checklist Supplier & Subcontractor Patrol (PC-4-5-0058) ก่อนเข้าไปภายในบริเวณพื้นที่โรงงาน
- 6.6.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และสวมหมวกสีแดงที่ทางบริษัทฯ จัดเตรียมให้ รวมถึงต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยในขณะเดินเข้าภายในบริเวณพื้นที่โรงงาน โดยเดินตามเส้นทางเดินที่กำหนดไว้ (Walk Way) เท่านั้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากกรณีโฟลคลิฟท์เฉี่ยวชน
- 6.6.4 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามป้ายห้าม ป้ายเตือนต่างๆ และห้ามเข้าพื้นที่หวงห้าม
- 6.6.5 กรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องเข้าไปในบริเวณที่มีรถโฟลคลิฟท์กำลังปฏิบัติงาน ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

6.7 การควบคุมสารต้องห้าม

- 6.7.1 วัตถุประสงค์
เพื่อควบคุมสารอันตรายปนเปื้อนกับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบจาก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงของ บริษัทฯ
- 6.7.2 ขอบเขตการควบคุม
ควบคุมวัตถุดิบทางตรง (direct material) และวัตถุดิบทางอ้อม (Indirect material)
- 6.7.3 คำจำกัดความ
 - 6.7.3.1 *Direct material*
หมายถึง วัตถุดิบทางตรงที่นำมาผลิตเป็น Rubber Compound โดยตรงเช่น เคมี, โพลีเมอร์, สารเคมี, น้ำมัน (Chemical, Polymer, Filler, Oil)
 - 6.7.3.2 *Indirect material*
หมายถึง วัตถุดิบทางอ้อมที่ช่วยในกระบวนการผลิตของ Rubber Compound ให้มีคุณภาพดีขึ้นเช่น Yellow Chalk ขี้ผึ้งที่ขึ้นยาง, Anti-Tack Agent ช่วยป้องกันยางติดกัน
 - 6.7.3.3 *RoHS Test report*



หมายถึง การวิเคราะห์เพื่อหาปริมาณสารอันตรายปนเปื้อนกับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบจาก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงของบริษัทฯ โดยมีรายการที่ต้องทดสอบดังนี้ ตะกั่ว (Pb) โครเมียมประจุ 6 (Cr^{6+}), ปรอท (Hg) และแคดเมียม (Cd), สารโพลีโบรมิเนต-ไบฟีนีล (PBB) และสารโพลีโบรมิเนต-ไดฟีนีล อีเทอร์ (PBDE)

6.7.3.4 สารต้องห้ามตามข้อกำหนด RoHS

หมายถึง สารอันตราย 6 ชนิดที่ต้องควบคุม คือ ตะกั่ว (Pb), โครเมียมประจุ 6 (Cr^{6+}), ปรอท (Hg) และแคดเมียม (Cd), สารโพลีโบรมิเนต-ไบฟีนีล (PBB) และสารโพลีโบรมิเนต-ไดฟีนีล อีเทอร์ (PBDE)

6.7.3.5 สารต้องห้ามตามข้อกำหนด RoHS III

หมายถึง สารอันตราย 10 ชนิดที่ต้องควบคุม คือ ตะกั่ว (Pb) โครเมียมประจุ 6 (Cr^{6+}), ปรอท (Hg) และแคดเมียม (Cd), สาร โพลีโบรมิเนต-ไบฟีนีล (PBB) และสารโพลีโบรมิเนต-ไดฟีนีล อีเทอร์ (PBDE), ไดทุเอทิลเฮกซิลฟทาเลต (DEHP), บิวทิลเบนซิลฟทาเลต (BBP), ไดบิวทิลฟทาเลต (DBP), ไดไอโซบิวทิลฟทาเลต (DIBP)

6.7.3.6 สาร SVHC คือ Substance very high concern

หมายถึง สารอันตรายต่อมนุษย์และ / หรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมีการ update รายการ candidate list ผ่านทาง website ECHA: <http://echa.europa.eu>

6.7.4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

6.7.4.1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงของ บริษัทฯ Supplier ของซื้อจะต้อง ทำการทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้กับบริษัทฯ ว่าไม่มีสารอันตรายปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์เกินจากค่าที่กำหนดของ EU directive ในข้อกำหนดระเบียบ RoHS (EU) 2015/863 หรือข้อกำหนดอื่นๆ ของแต่ละลูกค้าที่ร้องขอ ในการควบคุมสารอันตราย

ชื่อสารเคมี	ความเข้มข้นควบคุม (ขีดจำกัด/ppm)
Lead (ตะกั่ว)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Mercury (ปรอท)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Cadmium (แคดเมียม)	100 ppm (0.01 มวล%)
Hexavalent Chromium (เฮกซะวาเลนต์โครเมียม)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Polybrominated Biphenyls (โพลีโบรมิเนตไบฟีนีล : PBB)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Polybrominated Diphenyl Ether (โพลีโบรมิเนตไดฟีนีลอีเทอร์ : PBDE)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Bis(2-Ethylhexyl) phthalate (DEHP) (ไดทุเอทิลเฮกซิลฟทาเลต : DEHP)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Benzyl butyl phthalate (BBP) (บิวทิลเบนซิลฟทาเลต : BBP)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Dibutyl phthalate (DBP) (ไดบิวทิลฟทาเลต : DBP)	1000 ppm (0.1 มวล%)
Diisobutyl Phthalate (DIBP) (ไดไอโซบิวทิลฟทาเลต : DIBP)	1000 ppm (0.1 มวล%)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

6.7.4.2 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ของบริษัทจะต้องส่งมอบ Test Report, Declaration of No Use of Environmental

Prohibited Substance (PC-4-5-0018) ของผลิตภัณฑ์ที่เป็นวัตถุอันตรายทางตรงและวัตถุอันตรายทางอ้อม ที่จำหน่ายแก่บริษัท (ครั้งแรกและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ) และปรับปรุงข้อมูลใหม่ภายในเวลาที่กำหนด

- RoHS Test report จาก Lab

- ตอบกลับในฟอร์ม Declaration of No Use of Environmental Prohibited substance (PC-4-5-0018)

6.7.4.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ของบริษัทจะต้องสำรวจส่วนผสมในผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบต่อบริษัท เมื่อมีการอัปเดต SVHC List ให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทุกครั้ง ตามข้อกำหนด EU Regulations (<http://echa.europa.eu>) และทำการตอบกลับในฟอร์ม SVHC survey sheet

6.7.4.4 หากผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ได้ทำการส่งมอบต่อให้บริษัท มีสารอันตรายเกินค่าควบคุม จะต้องเข้าสู่กระบวนการการปรับปรุง ให้อยู่ในค่าที่ ควบคุมปรับปรุง ให้อยู่ในในค่าควบคุม หรือ ขออนุมัติใช้เป็นกรณีพิเศษจากลูกค้า หากไม่สามารถปรับปรุงได้

6.7.4.5 สำหรับ period test RoHS Report บริษัทจะทำการร้องขอกับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ในกรณีที่ทางลูกค้าของบริษัททำการร้องขอ หรือเมื่อทางบริษัทต้องการผลยืนยันคุณภาพกระบวนการการผลิตของผลิตภัณฑ์นั้นๆ และแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ พร้อมจัดส่งหลักฐานการทดสอบสารต้องห้าม (Lab. Test) อีกครั้ง

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024



Declaration of no use of Environmental Prohibited Substance

Applicable to suppliers of Raw Material and Indirect material

I, in the name of company name as below, declare and warrant that No use of Environmental Prohibited Substance RoHS published by the EU commission for a Directive (EU) 2015/863 following substances;

Lead	within 1000 ppm.
Mercury	within 1000 ppm.
Cadmium	within 100 ppm.
Hexavalent Chromium	within 1000 ppm.
Polybrominated Biphenyls	within 1000 ppm.
Polybrominated Diphenyl Ether	within 1000 ppm.
Bis(2-Ethylhexyl) phthalate (DEHP)	within 1000 ppm.
Benzyl butyl phthalate (BBP)	within 1000 ppm.
Dibutyl phthalate (DBP)	within 1000 ppm.
Diisobutyl Phthalate (DIBP)	within 1000 ppm.

Nor will be present in the products delivered to ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. over an above standard. In case found that ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD. against RoHS directives or related requirement and proofed that caused by our belows supplied product, we shall be fully take responsibility for all expenses.

Delivery product as below;

1 _____	6 _____
2 _____	7 _____
3 _____	8 _____
4 _____	9 _____
5 _____	10 _____

(If more space required, please attached additional pages.)

Company :	Company :
Name of Sale:	Name of Environmental Representative :
	Division :
Title :	Title :
Tel :	Tel :
E-Mail :	E-Mail :
Date of declaration :	Date of declaration :
Signature :	Signature :



REMARK * Please submit us this format or Certified letter after 1st shipment of your product to us.

** Please resubmit this form whenever new commodity are supplied or after occurrence of process change.

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

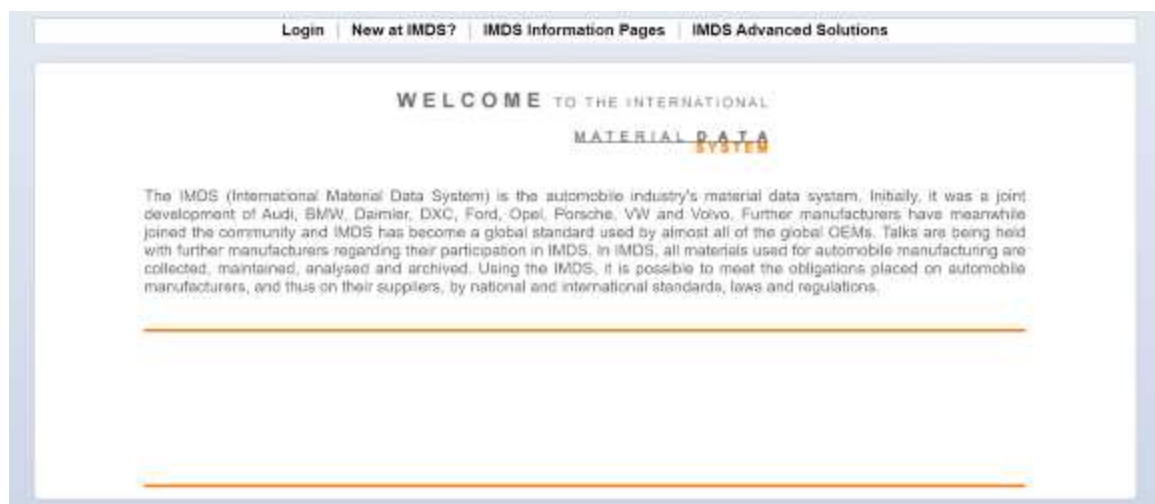
ความต้องการของบริษัทฯ

ผู้ขาย / ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานการปลอดสารต้องห้ามตามข้อกำหนด (Lab Test, Certify Letter)

- Lab test และ Declaration Form ของทุกผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายแก่บริษัทฯ (ครั้งแรกและทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ) และปรับปรุงข้อมูลใหม่ภายในเวลาที่กำหนด
- จัดส่ง SVHC SURVEY SHEET เมื่อมีการ update SVHC List (ตาม EU Regulations) (<http://echa.europa.eu>)
- แจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ พร้อมจัดส่งหลักฐานการปลอดสารต้องห้าม (Lab. Test) อีกครั้ง

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

International Material Data System (IMDS)



IMDS คือ International Material Data System เป็นข้อบังคับของกลุ่มประเทศยุโรปเกี่ยวกับการใช้สารโลหะหนักในส่วนประกอบของรถยนต์ตามข้อกำหนด ELV, SOC, REACH, SVHC, 76/769/EEC, และข้อกำหนด EU Regulation กลุ่มผู้ผลิตจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ Raw Material ในระบบฐานข้อมูล IMDS โดยต้องขึ้นทะเบียนใน Website www.mdsystem.com ก่อน หลังจากนั้นก็จะได้รับรหัสเพื่อลงบันทึกฐานข้อมูล International Material Data System (IMDS)

โดย IMDS เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเปิดได้ทาง Internet ฐานข้อมูลนี้ เกิดขึ้นเนื่องมาจากมีข้อบังคับของกลุ่มประเทศยุโรปเกี่ยวกับการจัดการวงจรชีวิตของรถยนต์ (Directive of the European Parliament 2000/53/EG regarding End-of-Life Vehicles) ซึ่งมีการกำหนดบังคับเกี่ยวกับเรื่องการจัดการรถยนต์เหล่านี้เมื่อรถยนต์เหล่านี้สิ้นอายุการใช้งาน ดังนั้นจึงมีข้อบังคับห้ามใช้สารโลหะหนักหรืออื่นๆ ในส่วนประกอบของรถยนต์ กลุ่มผู้ผลิตรถยนต์จึงร่วมมือกันจัดตั้งฐานข้อมูล IMDS นี้ขึ้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตในการเลือกส่วนประกอบที่จะประกอบเป็นรถยนต์ ตลอดจนเรื่องของการหาแนวทางการ recycle ส่วนประกอบของรถยนต์เมื่อรถยนต์สิ้นอายุการใช้งาน

ซึ่งทางองค์กรจะต้องบันทึกข้อมูลว่าผลิตภัณฑ์ มีน้ำหนักเท่าไร และ มีส่วนประกอบอะไรบ้าง (BOM) ซึ่งส่วนประกอบที่รวมกันมาเป็นชิ้นงาน ก็ต้องบันทึกว่าส่วนประกอบแต่ละชิ้นมีน้ำหนักเท่าไร และ ส่วนประกอบเหล่านั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง หรือมีสารเคมีอะไรบ้าง

ดังนั้น IMDS ก็จะสามารถเก็บบันทึกข้อมูลของ วงจรชีวิตของรถยนต์ ตั้งแต่ระดับแรกรถยนต์ไล่ไปเลย จนถึงชิ้นส่วน และ ส่วนประกอบทางเคมี และ IMDS ยังสามารถตรวจสอบได้ว่ามีสารต้องห้ามเกินกว่าค่าที่กำหนดอยู่ในผลิตภัณฑ์ได้อีกด้วย เพื่อให้ผู้ผลิตชิ้นส่วนเหล่านั้นพิจารณาเพื่อปรับปรุงหรือลดสารต้องห้ามเพื่อไม่ให้เกินค่าที่กำหนด

IMDS เป็น Database ที่จะบันทึกส่วนประกอบของรถยนต์โดยบันทึกตั้งแต่รถยนต์จนถึงชิ้นส่วนย่อยๆ เพื่อใช้ในมุมมองของการจัดการวงจรชีวิตของรถยนต์

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ความต้องการของบริษัทฯ

ผู้ขาย / ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนใน Website www.mdsystem.com เพื่อลงบันทึกฐานข้อมูล International Material Data System (IMDS) แล้วแจ้งกลับมายังบริษัทฯ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

CHEMSHERPA



chemSHERPA เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการและการสื่อสารข้อมูลสารเคมีในผลิตภัณฑ์ ที่พัฒนาโดยกระทรวง Ministry of Economy, Trade and Industry ของประเทศญี่ปุ่น กลุ่มวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงาน Joint Article Management Promotion-consortium (JAMP), Japan Environmental Management Association Industry (JEMAI) และ the Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) ได้นำระบบการบริหารจัดการและสื่อสารข้อมูลสารเคมีในผลิตภัณฑ์ในสายโซ่การผลิต (supply chain) ของวัตถุดิบ ชิ้นส่วน และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อช่วยลดความเสี่ยงการปนเปื้อนของสารอันตราย และพัฒนาเครือข่าย Green Supply Chain ในประเทศ

ความต้องการของบริษัทฯ

ผู้ขาย / ผู้รับจ้างจะต้องส่งแบบสำรวจสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์ ด้วย ChemSherpa tools และทำการสำรวจซ้ำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบในผลิตภัณฑ์ ทุกปี



6.8 การสื่อสารข้อมูลในระบบ GHS

Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals – GHS *เป็นระบบสากลว่าด้วยการแบ่งกลุ่มสารเคมี การติดฉลาก และการจัดทำเอกสารความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS) ให้เป็นมาตรฐานสากลเพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลและอันตรายของสารเคมีให้ทุกคนเข้าใจได้โดยง่าย โดยเฉพาะผู้บริโภค ผู้ปฏิบัติงานในการขนส่ง และผู้ปฏิบัติการตอบโต้สภาวะฉุกเฉิน

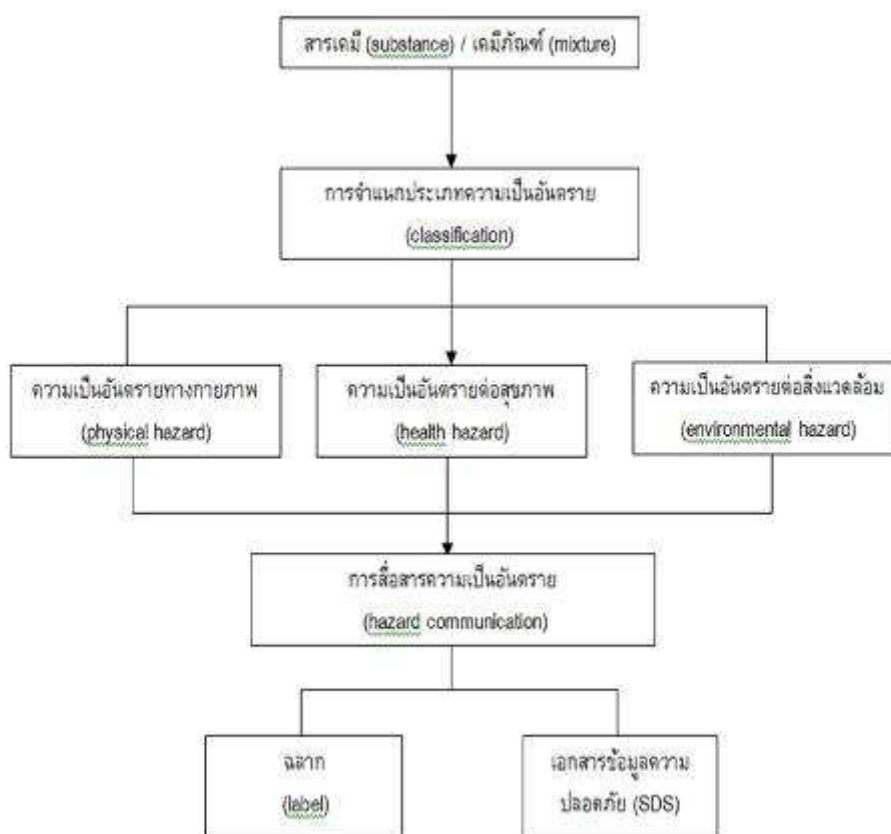
การจัดการสารเคมีที่ดี (Sound Management of Chemicals) ควรจะต้องประกอบด้วยระบบที่สามารถระบุความเป็นอันตรายของสารเคมีและสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถป้องกัน ควบคุม และแก้ไขภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากสารเคมีในลักษณะต่างๆ ได้ ดังนั้นการสื่อสารข้อมูลสารเคมีจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถนำไปสู่การจัดการสารเคมีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนั่นคือ ถ้าผู้เกี่ยวข้องรับรู้และเข้าใจถึงธรรมชาติหรือลักษณะความเป็นอันตรายและข้อควรปฏิบัติที่เหมาะสมเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับสารเคมีแล้ว ก็จะทำให้เกิดความร่วมมือระวัง และป้องกันอันตรายไม่ให้เกิดขึ้นต่อทั้งตนเอง ผู้อื่น และสิ่งแวดล้อมได้ เหมือนสุภาษิตที่ว่า “รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง” นั่นเอง

เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลสารเคมี คือ ฉลาก (Label) และ เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) โดยข้อมูลบนฉลาก จะแสดงสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงอันตราย ข้อความเตือน และข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยต่างๆ ส่วน SDS เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลสารเคมีที่ละเอียดขึ้นกว่าบนฉลาก โดยจะมีข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม วิธีใช้ วิธีเก็บรักษา ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง การกำจัด และการจัดการอื่นๆ เช่น การปฐมพยาบาล ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือหกรั่วไหล เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถจัดการกับสารเคมีนั้นได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

แต่ปัญหาที่พบในปัจจุบันของการสื่อสารข้อมูลสารเคมี คือ เกณฑ์การจำแนกความเป็นอันตราย (classification) สัญลักษณ์ (pictogram) และข้อมูลที่ต้องแสดงบนฉลาก รวมถึงรูปแบบของ SDS ในแต่ละประเทศ (หรือแม้แต่ในประเทศเดียวกัน) มีความหลากหลายที่แตกต่างกัน จึงทำให้เกิดความสับสนในการสื่อสารขึ้น เช่น สารเคมีตัวเดียวกันในประเทศหนึ่งระบุว่าเป็นอันตราย มีสัญลักษณ์และข้อความเตือนแบบหนึ่ง ในขณะที่อีกประเทศหนึ่งอาจจะระบุว่าไม่เป็นอันตรายหรือเป็นอันตรายน้อยกว่า และมีสัญลักษณ์หรือข้อความเตือนอีกแบบหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากมีเกณฑ์การจำแนกและการกำหนดรูปแบบในการสื่อสารที่แตกต่างกัน จากความแตกต่างเหล่านี้เอง ทำให้เป็นไปได้ยากที่จะเกิดการจัดการสารเคมีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม เพราะเริ่มต้นก็มีความเข้าใจที่ไม่ตรงกันเสียแล้ว และถ้าพูดถึงในเชิงธุรกิจการค้าเคมีระหว่างประเทศแล้ว การจำแนกความเป็นอันตราย ติดฉลากบนบรรจุภัณฑ์ และจัดเตรียม SDS ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศถือเป็นต้นทุนและความยุ่งยากอย่างหนึ่งทีเดียว

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

จากปัญหาดังกล่าวนี้จึงเป็นที่มาของการเกิด “ระบบ GHS” (The Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals) หรือ ระบบการจำแนกประเภทและการติดฉลากสารเคมีที่เป็นระบบเดียวกันทั่วโลก ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำให้เกิดการสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมีที่เป็นระบบเดียวกันทั่วโลก ผ่านทาง **ฉลาก** และ **เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS)** โดยใช้เกณฑ์เดียวกันในการจำแนกประเภทความเป็นอันตราย หลักการและองค์ประกอบของระบบ GHS แสดงดังในรูป



GHS กับการบังคับใช้ในประเทศไทย

จากนโยบายที่จะนำระบบ GHS มาใช้กับ สารเคมี/เคมีภัณฑ์ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของพรบ. วัตถุอันตราย นั้น ขณะนี้ถือว่าประเทศไทยได้นำระบบ GHS มาใช้แล้วอย่างเป็นทางการกับวัตถุอันตรายที่อยู่ในการควบคุมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) จาก “ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย พ.ศ. 2555 ” เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาราชกิจจานุเบกษา วันที่ 12 มีนาคม 2555) โดยตามประกาศฯ มีข้อกำหนดหลัก ดังนี้

- ผู้ผลิต และนำเข้าวัตถุอันตราย มีหน้าที่จำแนกประเภทความเป็นอันตราย จัดทำฉลาก และ SDS วัตถุอันตรายประเภทสารเดี่ยว (substance)¹ และสารผสม (mixture)² ตามระบบ GHS โดยสารเดี่ยวต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี และสารผสมภายใน 5 ปี

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

- ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก และผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย มีหน้าที่ต้อง สื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายในรูปแบบของฉลาก และ SDS ที่ผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าจัดทำ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายนั้นๆ ได้อย่างปลอดภัย
 - สารเดี่ยวดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี (13 มี.ค. 2556)
 - สารผสมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 ปี (13 มี.ค. 2560)

จุดมุ่งหมายของ GHS

- เพื่อยกระดับการป้องกันอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีระบบที่เข้าใจง่ายในการสื่อสารข้อมูลและอันตรายของสารเคมี
- มีแนวทางให้กับประเทศที่ยังไม่มีระบบการจำแนกประเภทและติดฉลากสารเคมี
- ลดความซับซ้อนของการทดสอบและการประเมินสารเคมี
- อำนวยความสะดวกในการค้าระหว่างประเทศ สำหรับสารเคมีที่ได้ประเมินและจำแนกแล้วตามหลักเกณฑ์พื้นฐานระหว่างประเทศ

ในปัจจุบันตามประกาศของสหประชาชาติ เรื่อง ระบบการจำแนกและการติดฉลากสารเคมีที่เป็นระบบเดียวกันทั่วโลก (The Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals, GHS) กำหนดให้ใช้ SDS เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการสื่อสารข้อมูลสารเคมีนอกเหนือจากบนฉลาก และเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเป็นระบบเดียวกัน จึงกำหนดให้เรียกว่า Safety Data Sheet (SDS)

Safety Data Sheet (SDS) หรือเดิมเรียกว่า Material Safety Data Sheet (MSDS) นั้น หมายถึงเอกสาร ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีหรือเคมีภัณฑ์เกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตราย พิษ วิธีใช้ การเก็บรักษา การขนส่ง การกำจัดและการจัดการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับสารเคมีนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย

ขอบเขตของระบบ GHS

ครอบคลุมสารเคมีและผลิตภัณฑ์เคมีทุกชนิดตลอดทั้งวงจรชีวิตของสารเคมี (Chemical Product Lifecycle)

ยกเว้น ยา วัตถุเจือปนอาหาร (Food Additive) เครื่องสำอาง และสารเคมีตกค้างในอาหาร ณ จุดบริโภค (At Point of Consumption)



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

Rev. No. 01

SUPPLIER MANUAL

Effective date
26 JULY 2024

องค์ประกอบของระบบ GHS

การจำแนกประเภทความเป็นอันตราย : ระบบ GHS แบ่งประเภทความเป็นอันตรายเป็น 3 ด้าน ดังนี้

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ (16 ประเภท)		
- วัตถุระเบิด - ก๊าซไวไฟ - ละอองลอยไวไฟ - ก๊าซออกซิไดซ์ - ก๊าซภายใต้ความดัน - ของเหลวไวไฟ	- ของแข็งไวไฟ - ของเหลวออกซิไดซ์ - ของแข็งออกซิไดซ์ - สารเดี่ยวและสารผสมที่ทำปฏิกิริยาได้เอง - ของเหลวที่ลุกติดไฟได้เองในอากาศ - ของแข็งที่ลุกติดไฟได้เองในอากาศ	- สารเดี่ยวและสารผสมที่เกิดความร้อนได้เอง - สารเดี่ยวและสารผสมที่สัมผัสน้ำแล้วให้ก๊าซไวไฟ - สารเพอร์ออกไซด์อินทรีย์ - สารกัดกร่อนโลหะ
ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (10 ประเภท)		
- ความเป็นพิษเฉียบพลัน - การกัดกร่อนและการระคายเคืองต่อผิวหนัง - การทำลายดวงตาอย่างรุนแรงและการระคายเคืองต่อดวงตา	- การทำให้ไวต่อการกระตุ้นอาการแพ้ต่อระบบทางเดินหายใจหรือผิวหนัง - การก่อให้เกิดการกลายพันธุ์ของเซลล์สืบพันธุ์ - การก่อมะเร็ง - ความเป็นพิษต่อระบบสืบพันธุ์	- ความเป็นพิษต่ออวัยวะเป้าหมายอย่างเฉพาะเจาะจงจากการรับสัมผัสครั้งเดียว - ความเป็นพิษต่ออวัยวะเป้าหมายอย่างเฉพาะเจาะจงจากการรับสัมผัสซ้ำ - ความเป็นอันตรายจากการสลาย
ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม (2 ประเภท)		
- ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมในน้ำ - ความเป็นอันตรายต่อชั้นโอโซน		

ประเภทความเป็นอันตรายหลักๆ 9 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 สารระเบิดได้ (Explosives)

ประเภทที่ 2 แก๊ส (Gases)

ประเภทที่ 3 ของเหลวไวไฟ (Flammable Liquids)

ประเภทที่ 4 ของแข็งไวไฟ (Flammable Solids)

สารที่มีความเสี่ยงต่อการลุกไหม้ได้เอง (Substances Liable to Spontaneous Combustion)

สารที่สัมผัสกับน้ำแล้วทำให้เกิดก๊าซไวไฟ (Substances which in Contact with Water Emit

Flammable Gases)

ประเภทที่ 5 สารออกซิไดส์ (Oxidizing Substances) และสารอินทรีย์เปอร์ออกไซด์ (Organic Peroxides)

ประเภทที่ 6 สารพิษ (Toxic Substances) และสารติดเชื้อ (Infectious Substances)

ประเภทที่ 7 วัสดุกัมมันตรังสี (Radioactive Materials)

ประเภทที่ 8 สารกัดกร่อน (Corrosive Substances)

ประเภทที่ 9 วัสดุอันตรายเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Dangerous Substances and Articles)

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

สัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตราย : ระบบ GHS

ประกอบด้วยสัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตราย 9 รูป (Pictograms)

Flame	Flame over circle	Exploding bomb
		
Corrosion	Gas cylinder	Skull and crossbones
		
Exclamation mark	Environment	Health Hazard
		

การสื่อสารความเป็นอันตราย

การจัดทำเอกสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย (SDS - Safety Data Sheet) ตามการจำแนกความเป็นอันตรายทั้งทางกายภาพและความเป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งหมด 16 หัวข้อ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมี หรือสารผสม และบริษัทผู้ผลิต และ/หรือ จำหน่าย
2. ข้อมูลระบุความเป็นอันตราย
3. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม
4. มาตรการปฐมพยาบาล
5. มาตรการฉุกเฉิน
6. มาตรการการจัดการเมื่อมีการรั่วไหลของสารโดยอุบัติเหตุ
7. การขนถ่ายเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บ
8. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล
9. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี
10. ความเสถียรและการไวต่อปฏิกิริยา
11. ข้อมูลด้านพิษวิทยา
12. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์
13. ข้อพิจารณาในการกำจัด
14. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

15. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎข้อบังคับ

16. ข้อมูลอื่น

การจัดทำฉลาก (Labels) ของวัตถุอันตราย ต้องประกอบไปด้วยข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ชื่อผลิตภัณฑ์ (Product identifier)
- ชื่อสารเคมี (Chemical Identify)
- ชื่อผู้ผลิต (Supplier Identification)
- ภาพจำลองแสดงถึงอันตราย / รูปสัญลักษณ์ (Symbols or Hazard Pictograms)
- คำสัญญาณ (Signal Words) ประกอบด้วยคำว่า “อันตราย” (Danger) และ “ระวัง” (Warning)
- ข้อความแสดงความเป็นอันตราย (Hazard Statement) คือข้อความระบุลักษณะความเป็นอันตราย เช่น อาจเกิดไฟไหม้เมื่อได้รับความร้อน อาจทำให้เกิดอาการแพ้หรือหอบหืด หรือหายใจลำบากเมื่อหายใจเข้าไป เป็นต้น
- ข้อสนเทศที่เป็นข้อควรระวัง (Precautionary Information) หมายถึง ข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย การเก็บรักษา การกำจัดกาก และการจัดการเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เช่น ใช้ในที่อากาศถ่ายเทสะดวก เก็บให้ห่างจากมือเด็ก ห้ามนำภาชนะกลับมาใช้อีก หากถูกผิวหนังให้ล้างออกด้วยน้ำสะอาด เป็นต้น
- ข้อสนเทศที่เป็นส่วนเสริมเพิ่มเติม (Supplemental Information)

ตัวอย่างดังในรูป



คำสัญญาณ (signal word) →

ชื่อสารเคมี และรหัสอ้างอิง

← สัญลักษณ์ความเป็นอันตราย

ข้อความแสดงความเป็นอันตราย (hazard statement)

ข้อควรปฏิบัติ (Precautionary statement)

ชื่อผู้ผลิต / จำหน่าย

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ประโยชน์ของ GHS

1. คนงาน ผู้ใช้สารเคมี และผู้บริโภค

- ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้สารเคมีผ่านการสื่อสารความเป็นอันตรายที่เป็นรูปแบบเดียวกันและเข้าใจง่าย
- ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายของสารเคมี และใช้สารเคมีอย่างปลอดภัย

2. ภาครัฐกิจ

- ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและการขนส่งสารเคมีและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับคนงานผู้ใช้สารเคมี
- เพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมีเนื่องจากทุกภาคส่วนใช้ระบบเดียวกัน
- ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาวเนื่องจากการลดลงของอุบัติเหตุและการรักษาพยาบาลที่เกิดจากสารเคมี
- ส่งเสริมภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของสถานประกอบการและผลิตภัณฑ์
- อำนวยความสะดวกด้านการค้าสารเคมีระหว่างประเทศ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย

3. ภาครัฐ

- ลดอุบัติเหตุจากสารเคมีและภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดจากสารเคมี
- ส่งเสริมการปกป้องสุขภาพคนงานและผู้บริโภคจากอันตรายของสารเคมี
- ลดค่าใช้จ่ายและอำนวยความสะดวกในการประสานความร่วมมือในด้านกฎระเบียบ การบังคับใช้ และการเฝ้าระวัง
- ส่งเสริมการสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมีทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ

บทความบางส่วนดัดแปลงจากงานนำเสนอเผยแพร่ในเวปไซด์ <http://www.chemtrack.org/>

โดย: คุณขวัญนภัส สรโชติ (20 กันยายน 2555)

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย

สำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความต้องการของบริษัทฯ

1. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง จัดส่ง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี / Safety Data Sheet (SDS)

หากสามารถจัดทำเป็นภาษาไทย ของทุกผลิตภัณฑ์ที่ท่านจำหน่ายแก่บริษัทฯ จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง ในการให้ความร่วมมือ โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- กรณีเป็นสินค้าใหม่ ให้ทำการจัดส่งเอกสารทันทีที่มีการแจ้งเกี่ยวกับสินค้าใหม่
- กรณีที่เป็นสินค้าที่จำหน่ายอย่างต่อเนื่องแก่บริษัทฯ อยู่แล้ว ให้ทำการส่งเอกสารใหม่ทุกปี ไม่ว่าจะเป็นฉบับเดิมหรือไม่ ซึ่งเอกสารจะต้องเป็นฉบับปัจจุบันที่ท่านมี โดยมีกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารคือ วันที่ 1 – 31 มกราคม ของทุกปี

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

- จัดทำ GHS Label ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยติดที่ภาชนะ หีบห่อที่บรรจุสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ท่านจำหน่ายแก่บริษัทฯ ก่อนนำมาส่งยังบริษัทฯ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับ Packing Standard ที่ทำการจัดส่งให้ทางบริษัทฯ ให้ทราบแล้ว เพื่อป้องกันปัญหาในส่วนของการรับสินค้า

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

ส่วนที่ 7

การติดต่อประสานงานฝ่ายจัดหา

คุณนัสสรวรินทร์ พึ่งพิณสกุล

Nassawarin Pheungphinsakul**Contact:****E-mail:** Nassawarin.p@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 410

งานจัดซื้อด้านวัตถุดิบ

คุณสุนิสรา วงษ์รักษา

Sunisa Wongraksa**Contact:****E-mail:** sunisa.w@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 413

คุณเกวณลิน บุญญสิทธิ

Kewarin Boonyasit**Contact:****E-mail:** kewarin.b@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 443

คุณชัชชญา สังข์ตะคุ

Chatchaya Sangtaku**Contact:****E-mail:** chatchaya.s@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 414

คุณวรารัตน์ เอื้อดี

Wararat Ueadee**Contact:****E-mail:** wararat.u@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 444

งานด้านปิโอไอ (ประสานงานนำเข้าและส่งออก)

คุณชุตินา อมรานุรักษ์

Chutima Amaranurak**Contact:****E-mail:** chutima.a@zeon.co.th**Tel.:** 088-203-0380 to 6 Ext. 409

	ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.	Rev. No. 01
	SUPPLIER MANUAL	Effective date 26 JULY 2024

งานจัดซื้อด้านอุปกรณ์สนับสนุน (Factory Support Material)

Office Supply Material

คุณกัญญกฤษ บุคดีเสาร์

Khanyakrit Buddeesao

Contact:

E-mail: khanyakrit.b@zeon.co.th

Tel.: 088-203-0380 to 6 Ext. 411

Engineering Material

คุณสรลพร สิงหา

Sarunporn Singha

Contact:

E-mail: sarunporn.s@zeon.co.th

Tel.: 088-203-0380 to 6 Ext. 412

Packing & Indirect Material

และงานด้านเอกสารวางบิลและรับ P.O. ต้นฉบับ / เอกสารวางบิล

คุณณัฐนิชา บุญธรรม

Natnicha Boontham

Contact:

E-mail: natnicha.b@zeon.co.th

Tel.: 088-203-0380 to 6 Ext. 408