

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”
บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านมีความเข้าใจและตกลงยึดถือ
“คู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” ของบริษัท
เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

()

ฝ่าย.....

วันที่

หมายเหตุ: หากท่านต้องการคำชี้แจงและคำขยายความเพิ่มเติมใด ๆ ในเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเล่มนี้

สำหรับคณะกรรมการและผู้บริหาร โปรดติดต่อเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์: 02-272-3322 ต่อ 2103

E-Mail : Daraporn@wp-energy.co.th

สำหรับพนักงาน โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์: 02-272-3322 ต่อ 1620

E-Mail : hr@wp-energy.co.th

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

นิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) (หรือ ต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัทฯ") คือ ข้อประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้อง ดีงาม เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อสร้างรากฐานให้องค์กรสามารถดำเนินกิจการได้อย่างมั่นคง

ปณิธานในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยชอบด้วยกฎหมายและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ และเคารพสิทธิของผู้ค้า และลูกค้าของบริษัท โดยมุ่งมั่นปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม โปร่งใส รวมถึงรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

บุคคลที่อยู่ภายใต้กรอบจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำหนด อนุมัติ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

บทลงโทษหากฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในลักษณะที่ไม่ร้ายแรง เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติภายใน การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทฯ ไม่เหมาะสม การไม่ระมัดระวังในการสื่อสาร การละเลยหน้าที่โดยไม่เกิดผลเสียร้ายแรง เป็นต้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยบุคคลดังกล่าวจะได้รับหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะบรรยายละเอียดของการฝ่าฝืนและเหตุผลประกอบ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคคลดังกล่าวชี้แจงหรือแสดงข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

หากไม่สามารถยุติหรือแก้ไขปัญหาได้ บริษัทฯ อาจนำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงและแนวทางดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนซ้ำ หรือไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยพิจารณาตามลักษณะและความร้ายแรงของการกระทำเป็นรายกรณี

ในกรณีที่การฝ่าฝืนจรรยาบรรณมีลักษณะร้ายแรง เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ โดยมิชอบ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ หรือชื่อเสียงขององค์กร บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรอบคอบและเป็นธรรม

ในกรณีที่ผลการพิจารณาพบว่ามีผลกระทบด้าน บริษัทฯ อาจดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจรวมถึงการพิจารณาเลิกจ้าง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะ ความร้ายแรง และผลกระทบของการกระทำในแต่ละกรณี

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในทุกจังหวัด และทุกประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึง บุคลากรของบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบข้อกำหนด ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 4) ไม่กระทำการช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำการใด ๆ หรือบุคคลใด ที่เป็นการหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการ หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

2. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนในทุกด้าน โดยยึดมั่นในการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และปฏิบัติตามหลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (UNGP) หลักการนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัทฯ ตลอดห่วงโซ่คุณค่า ตั้งแต่พนักงาน คู่ค้า ไปจนถึงชุมชนที่อาจได้รับผลกระทบ

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือแบ่งแยกความแตกต่างไม่ว่าในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
- 2) ส่งเสริมการจ้างงานที่เป็นธรรม ปฏิเสธการใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับทุกรูปแบบ รวมถึงไม่ยอมรับการลงโทษหรือการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะผ่านทางกาย จิตใจ หรือทางวาจา
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัยและถูกสุขอนามัย เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของพนักงานทุกคน

- 4) ตรวจสอบและหลีกเลี่ยงการดำเนินธุรกิจที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 5) ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม "นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน" ฉบับเต็มของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และหากพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทาง การร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนดไว้

3. การทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ตระหนักเสมอว่าพนักงานคือทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติอันเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่เป็นธรรม ส่งเสริมโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส พร้อมกันนี้ บริษัทฯ มีนโยบายป้องกันและไม่อดทนต่อการคุกคามหรือการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ตลอดจนมุ่งมั่นรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด เพื่อให้พนักงานทุกคนมีสุขภาพกายและใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อองค์กร
- 2) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการฝึกอบรมที่จำเป็น รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษอย่างเป็นธรรมตามระเบียบของบริษัทฯ
- 4) รับฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และเคารพสายการบังคับบัญชา ไม่ปฏิบัติงานข้ามชั้นตอน เว้นแต่กรณีที่เป็นและเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่า
- 5) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่ โดยให้ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ตามความเป็นจริง และต้องไม่ปกปิด บิดเบือน หรือแทรกแซงกระบวนการตรวจสอบ
- 6) ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่พนักงาน รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- 7) ประพฤติตนอย่างสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ แต่งกายตามระเบียบของบริษัทฯ และปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี และรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

- 8) เคารพข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องการทำงานของผู้อื่นไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- 9) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความคิดเห็นส่วนบุคคล ความพิการ หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 10) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นการคุกคาม ช่มชู้ หรือแสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าวรุนแรง หรือสร้างความอับอาย ความหวาดกลัวให้แก่ผู้อื่น หรือสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิบัติปฏิบัติ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการลวนลาม อนาคต การเกี่ยวพาราตี หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจา การกระทำ หรือการแสดงออกในรูปแบบอื่นใด
- 11) อุทิศเวลาทำงานให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำเวลาทำงานไปใช้ในธุระส่วนตัว
- 12) สร้างเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย โดยห้ามครอบครอง เสพ หรือมีอาการมึนเมาจากสารเสพติด หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือภายในบริเวณบริษัทฯ

4. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล โดยมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรตนเอง หรือผู้อื่น หลักการนี้ครอบคลุมบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับและทุกกิจกรรมทางธุรกิจ พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด การไม่รับรู้นโยบายหรือกฎหมายไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่กระทำการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2) ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดคอร์รัปชัน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การขายและการตลาด การให้เงินสนับสนุนหรือเงินบริจาค การให้และรับของขวัญ และการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชัน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือรายงานผ่านช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 4) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” และ “แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน” ฉบับเต็มของบริษัทฯ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5. การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การกระทำดังกล่าวจะต้องยึดมั่นในหลักความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต พนักงานต้องมั่นใจว่าการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้น มีมูลค่าที่เหมาะสม เป็นไปตามประเพณีนิยม และที่สำคัญคือต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม ทั้งนี้ บริษัทฯ มีนโยบายห้ามพนักงานเรียกร้องผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมโดยเด็ดขาด

สำหรับข้อกำหนดโดยละเอียดเกี่ยวกับวงเงิน การขออนุมัติ และขั้นตอนการปฏิบัติ โปรดศึกษาเพิ่มเติมจาก “แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน”

6. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทฯ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และต้องกระทำอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนหรือเงินบริจาคมดังกล่าวไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน

สำหรับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการอนุมัติ โปรดศึกษาเพิ่มเติมจาก “แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน”

7. ความสัมพันธ์กับภาครัฐและการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมืองและดำเนินธุรกิจโดยไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือบุคคลใด จึงไม่มีนโยบายนำเงินทุนหรือทรัพยากรใด ๆ ขององค์กรไปใช้สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองเพื่อหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ ในขณะเดียวกัน บริษัทฯ เคารพในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงาน แต่การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ต้องกระทำในนามส่วนตัว โดยต้องไม่แอบอ้างหรือกระทำการใดที่อาจทำให้สังคมเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุน

สำหรับข้อกำหนดโดยละเอียด โปรดศึกษาเพิ่มเติมจาก “แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน”

8. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

• ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นใด จะไม่ถูกนำไปเปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นโดยปราศจากความยินยอมหรือฐานทางกฎหมายรองรับ

แนวปฏิบัติ

- 1) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเสมอ เว้นแต่จะได้รับยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) ผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดการข้อมูลด้วยความระมัดระวังสูงสุด และจะเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น
- 3) ศึกษาและปฏิบัติตาม "นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Policy)" ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

• การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ และต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาอ้างอิงได้เมื่อต้องการ

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึก และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง และเมื่อพ้นช่วงเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร ต้องทำการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 2) ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะให้ถือเป็นข้อมูลภายใน ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เช่น ความลับทางการค้าโดยเด็ดขาด
- 3) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญอย่างปลอดภัยตามระยะเวลาที่กฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ กำหนด และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ต้องทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล
- 4) บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศที่อาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจของผู้ลงทุน และจะไม่เลือกเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลใดเป็นการเฉพาะก่อนการเปิดเผยต่อสาธารณะ

• การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด
- 2) งดเว้นการให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายในที่ตนได้รับทราบ

- 3) ห้ามเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- 4) ห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดก่อนการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่อสาธารณะ (Blackout Period) เช่น งบการเงินรายไตรมาสและประจำปี
- 5) กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและบริษัทฯ กำหนด

- **การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ**

ทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ถือเป็นทรัพยากรสำคัญในการดำเนินธุรกิจ พนักงานทุกคนจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังและมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เท่านั้น
- 2) ดูแลรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานเสมอ และป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- 3) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ผู้อื่น หรือนำไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์หรือผิดกฎหมายโดยเด็ดขาด

- **การใช้และการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา**

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทรัพย์สินสำคัญของบริษัทฯ พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการใช้งานระบบอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการเคารพและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งของบริษัทฯ และของผู้อื่น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องไม่นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ และผู้อื่น
- 2) ใช้งานระบบสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ของตนเป็นความลับ ไม่เปิดเผย หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนสำหรับเข้าใช้งานระบบ
- 3) ใช้ความระมัดระวังในการเปิดอีเมล ไฟล์แนบ หรือลิงก์ที่ไม่น่าเชื่อถือ และหลีกเลี่ยงการใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูลจากแหล่งที่ไม่ปลอดภัย เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และมัลแวร์

- 4) ห้ามติดตั้งซอฟต์แวร์หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต หากพบปัญหาหรือความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอความช่วยเหลือโดยทันที
- 5) เก็บรักษาและปกป้องข้อมูลอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ไม่ให้รั่วไหลหรือถูกนำไปใช้โดยมิชอบ
- 6) เคารพและไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่น การใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หรือการคัดลอกผลงานหรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สนับสนุนและกำกับดูแลให้พนักงานในที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน
- 8) ศึกษา "นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ" ของบริษัทฯ เพิ่มเติม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ปราศจากความต้องการส่วนตัว และมีหน้าที่หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัทฯ หากเห็นว่ามีสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลโดยทันที

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการ ลงทุน หรือดำรงตำแหน่งใด ๆ ในธุรกิจที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- 2) ไม่ใช้ข้อมูล ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 3) การตัดสินใจที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการหรือผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4) เมื่อต้องเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอการว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนรวมในการอนุมัติ โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว
- 5) ไม่ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ในการสั่งการหรืออนุมัติเรื่องที่ตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อม
- 6) คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทในเครืออย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 7) ศึกษา "นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์" ของบริษัทฯ เพิ่มเติม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

10. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่ม

บริษัทฯ กำหนดกรอบการกำกับดูแลกิจการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทย่อยและบริษัทในเครือมีการดำเนินงานที่โปร่งใส มีมาตรฐานทางจริยธรรม และปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีในทิศทางเดียวกันกับบริษัทฯ เพื่อสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษานโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ อย่างละเอียดก่อนดำเนินการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ
- 2) การเข้าทำธุรกรรมระหว่างกัน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานปกติที่พึงปฏิบัติ เสมือนเป็นการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) ถึงแม้ว่าจะเป็นรายการระหว่างกันของบริษัทในกลุ่มก็ตาม
- 3) ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการอนุมัติตามที่กฎหมายและนโยบายกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
- 4) การกำหนดราคาและเงื่อนไขของธุรกรรมต้องมีความเป็นธรรม สมเหตุสมผล และต้องไม่เป็นการโยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย

11. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหา อันเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเป็น การกำหนดค่าใช้จ่าย คุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทฯ นำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ การจัดหาที่มีขั้นตอนที่โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงในนิติกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประกอบกับให้ความสำคัญกับคู่ค้าอันเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยเหลือ และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ วิธีการ และขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้อง สอดคล้องกับตารางกำหนดอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 2) คัดเลือกคู่ค้าโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ทั้งในด้านราคา คุณภาพและความน่าเชื่อถือ โดย กระบวนการต้องมีความโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมเสนอราคาอย่างเท่าเทียม และส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม
- 3) บริษัทฯ คาดหวังให้คู่ค้า ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง และบุคคลภายนอกที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ปฏิบัติตามหลัก จริยธรรมและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณฉบับนี้ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการทบทวนหรือยุติ ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หากพบการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยธรรมอย่างมีนัยสำคัญ
- 4) พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องวางตัวเป็นกลาง ปราศจากอคติ และหลีกเลี่ยงการสร้าง ความสัมพันธ์พิเศษที่อาจนำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม ทั้งนี้ ห้ามเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ ส่วนตนจากคู่ค้าโดยเด็ดขาด

- 5) พิจารณาคัดเลือกคู่ค้าที่มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน และมีความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
- 6) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาอย่างเคร่งครัด หากมีอุปสรรคที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ไม่ว่าจะจากฝ่ายใด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันโดยเร็วที่สุด

12. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจและแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในทุกประเทศ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ทำข้อตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะที่เป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า เช่น การตกลงร่วมกันกำหนดราคา หรือการแบ่งเขตการขาย/ลูกค้า
- 2) ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการใช้อำนาจทางการตลาดอย่างไม่เป็นธรรม เช่น กำหนดราคาประมูลในการประกวดราคา หรือตั้งราคาสินค้าหรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม หรือจำกัดทางเลือกของผู้บริโภค
- 3) กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ หากมีข้อสงสัย ให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนดำเนินการเสมอ

13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินอย่างเคร่งครัด โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนธุรกรรมทางการเงินที่ผิดกฎหมาย ไม่รับโอน หรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใดผู้หนึ่งใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา จะต้องตรวจสอบและทำความรู้จักตัวตนของคู่ค้าหรือคู่สัญญา (Know Your Customer/Partner) ให้เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย และแหล่งที่มาของเงินทุนในการทำธุรกรรมนั้น มีความโปร่งใสและชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการทำธุรกรรมทางการเงิน และหลีกเลี่ยงการรับหรือโอนเงินที่ผิดปกติ เช่น การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบัญชีที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หรือการทำธุรกรรมที่ไม่มีเหตุผลทางธุรกิจรองรับ
- 3) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่น่าสงสัย หรือการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฟอกเงิน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ชักช้า

14. ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการใส่ใจสิ่งแวดล้อม (SHE) โดยปลูกฝังให้บุคลากรขององค์กรทุกระดับให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการป้องกันอุบัติเหตุและการบาดเจ็บจากการทำงาน
- 3) ศึกษาและทำความเข้าใจแผนรับมือเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติงานของตน และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมฝึกซ้อม ตามที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 4) มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน และคำนึงถึงผลกระทบที่การดำเนินการของบริษัทฯ อาจมีต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนโดยรอบ

กรณีที่พบเห็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต

ในกรณีที่บุคคลากรของบริษัทฯ ทราบดีหรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณของบริษัทฯ สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการกระทำดังกล่าวได้ด้วยตนเอง โดยแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนด

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. จุดหมายส่งที่

คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบริหารองค์กร

ที่อยู่ บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1 อาคารอีสท์ วอเตอร์ ชั้น 16 ซอยวิภาวดีรังสิต 5

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

2. เว็บไซต์ www.wp-energy.co.th

3. จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ whistleblowing@wp-energy.co.th

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับการคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยดังกล่าวอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ
- 2) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง บริษัทฯ จะรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
- 4) ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ตลอดจนแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย ให้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมเพิ่มเติม

- 5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 6) บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการกลั่นแกล้ง ลงโทษ หรือสร้างผลกระทบในทางลบต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากการแจ้งข้อมูลดังกล่าวกระทำโดยสุจริต

รายละเอียดสามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ “ข้อกำหนดบริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยเรื่องการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบองค์กร”

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวนจรรยาบรรณ

1. บริษัทฯ จะสื่อสารและจัดให้มีการฝึกอบรมเนื้อหาในจรรยาบรรณฯ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระหว่างการปฐมนิเทศพนักงานใหม่และการฝึกอบรมทบทวนประจำปี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างเคร่งครัด โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่เพิ่มเติมในการเป็นแบบอย่างที่ดีและกำกับดูแลให้ทีมงานของตนปฏิบัติตาม
3. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ สามารถปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เสมอ และหากพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ ให้รายงานผ่านช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนด โดยบริษัทฯ จะคุ้มครองผู้รายงานโดยสุจริตอย่างเต็มที่
4. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ถือเป็นกรกระทำผิดทางวินัย ซึ่งจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง และอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย
5. คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้เป็นประจำทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหา มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาพธุรกิจ กฎหมาย และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีอยู่เสมอ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2569 เป็นต้นไป



ลงชื่อ.....

(นายจุลจิตต์ บุญยเกต)

ประธานกรรมการบริษัทฯ