

แบบฟอร์มตกลงการถือปฏิบัติตาม
“จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ”
บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านมีความเข้าใจและตกลงยึดถือ
“จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ” 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

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

นิยาม

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

ปณิธานในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยชอบด้วยกฎหมายและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ และเคารพสิทธิของผู้ค้า และลูกค้าของบริษัทฯ รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

บุคคลที่อยู่ภายใต้กรอบจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่

บทลงโทษหากฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง: บุคคลดังกล่าวจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการ ฝ่าฝืน รวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกาสบุคคลดังกล่าวได้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาค่าได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการสอบสวนตามวินัย ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือบุคคลดังกล่าวไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น บุคคลดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้

การฝ่าฝืนร้ายแรง: ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ และสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ รวมถึง บุคลากรของบริษัทฯ จะดำเนินการตามระเบียบ ข้อกำหนด ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคู่มือกำหนดอำนาจอนุมัติ และดำเนินการ
- 4) ไม่ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำการใด ๆ หรือบุคคลใด ที่เป็นการหลีกเลี่ยง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือสั่งการ หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 5) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรบุคคล และให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนในทุกส่วน และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม มีโอกาสในการก้าวหน้าตามความสามารถโดยพิจารณาอย่างเป็นธรรม อีกทั้งดูแลไม่ให้เกิดการคุกคามหรือข่มขู่ หรือล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพ ตลอดจนจัดให้ มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล ปลอดภัยจากยาเสพติด

แนวปฏิบัติ

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถและเต็มกำลัง ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม
2. ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนหรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยทุจริต
3. ต้องเอาใจใส่ดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนให้ได้รับการอบรมตามความเหมาะสม และต้องพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4. รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติตามข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่กรณีที่เป็นและเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ทั้งนี้ต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูลเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ และต้องไม่ปกปิด บิดเบือน หรือแทรกแซงในขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบ
6. ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
7. ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณี และไม่ความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
8. ไม่นำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคคลอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
9. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวตัดสิน หรือเนื่องมาจากความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ และความโน้มเอียงทางเพศ อายุ สีดผิว ศาสนา ความคิดเห็นส่วนบุคคล ความพิการ หรือเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
10. ห้ามแสดงพฤติกรรมที่เป็นการข่มขู่ หรือพฤติกรรมที่มีลักษณะก้าวร้าวรุนแรง หรือสร้างความอับอาย หรือความหวาดกลัวให้แก่ผู้อื่นหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวหมายถึงรวมถึงการลวนลาม อนาคต การเกี่ยวพาราสา หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกาย รวมทั้งการกระทำอื่นใดที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่นตามกฎหมาย
11. ไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
12. ห้ามครอบครอง หรือเสพยาเสพติด สารเสพติด และแอลกอฮอล์ในขณะที่ปฏิบัติงาน

3. การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่มีข้อยกเว้น ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยบริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ รวมทั้งต้องไม่ทำให้เกิดข้อครหา หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ หน่วยงานตรวจสอบมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบเสมอเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่บ่งชี้ว่ามีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าทีในทุกระดับมีหน้าที่สอดส่องติดตามไม่ให้ผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในเรื่องนี้ ในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนสามารถร้องเรียน หรือให้ข้อมูลผ่านช่องทางที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดว่าด้วยการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต ซึ่งบริษัทฯ รับรองว่าจะได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ควรรับชั้นในทุกรูปแบบ ทุกวิธีการ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องเข้าขายการคอร์ปชั่นทั้งทางตรงทางอ้อม รวมถึงต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดคอร์ปชั่นสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการ งานลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินสนับสนุนหรือเงินบริจาค เป็นต้น
 2. การดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรืออำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ด้วยความโปร่งใส และต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนดังกล่าว จะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบนแต่อย่างใด
 3. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าขายการคอร์ปชั่นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ โดยจะต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 4. คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์ปชั่นที่มีประสิทธิภาพ
 5. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ
 6. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ
 7. ผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านคอร์ปชั่น
4. **ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง**

ถึงแม้ว่าการให้ การรับหรือให้ผลประโยชน์ ตามประเพณี จะเป็นเรื่องปกติที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติเพื่อเป็นการแสดงออกถึง การแสดงความยินดี ความขอบคุณ หรือความห่วงใย แต่การให้หรือการรับที่ไม่เหมาะสมอาจจะนำมาซึ่งความลำบากรใจ ความเกรงใจ และส่งผลกับการปฏิบัติหน้าที่ และอาจจะส่งผลเสีย ตลอดจนความเสียหายชื่อเสียงของ บริษัทฯ ในที่สุด

ดังนั้น การรับหรือให้ประโยชน์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะของขวัญสิน บริการ การอำนวยความสะดวก การเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ จึงต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือให้ของกำนัล และการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องแน่ใจว่าสิ่งของเหล่านั้นมีมูลค่าที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อกำหนดใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของบริษัทฯ

2. ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบ
3. การให้ของกำนัล ทรัพย์สิน บริการ หรือเลี้ยงรับรอง ต้องมีการหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงมูลค่าที่สามารถตรวจสอบได้
4. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริหาร การเลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้ และการรับดังกล่าวต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งที่ไม่เป็นธรรม
5. หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินความเหมาะสม หรือไม่แน่ใจในเจตนาของผู้ให้แต่เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุผลในการรับไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ส่งมอบให้สำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณา

5. การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ฝ่ายใด หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือนักการเมือง ตลอดจนผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม

แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ เคารพในสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของพนักงานและสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร และสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
2. การใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีตามกฎหมาย ต้องกระทำในนามตนเอง และพึงระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นเข้าใจผิดได้ว่าเป็นการกระทำในนามกลุ่มบริษัทฯ
3. เมื่อต้องแสดงออกในนามกลุ่มบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและแสดงออกด้วยวิธีการใด ๆ ที่จะทำให้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองรายใด ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
4. ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือตราสัญลักษณ์ของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะ อันมีลักษณะทางการเมือง

5. หลีกเลี่ยงการแสดงออกทางการเมืองหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาว่างอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

6. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

• ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ โดยการคุ้มครองไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับความคุ้มครอง ต้องไม่นำไปเปิดเผย หรือถ่ายโอนไปยังบุคคลอื่นอันมีลักษณะที่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ รวมถึงข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ

แนวปฏิบัติ

1. ต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคล โดยหากจะใช้หรือเปิดเผย ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
2. ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการให้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าว จะทำได้เท่าที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบในหน้าที่งานตามปกติ ทั้งนี้ต้องไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

• การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ และต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาอ้างอิงได้เมื่อต้องการ

แนวปฏิบัติ

1. บันทึก และรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง และเมื่อพ้นช่วงเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร ต้องทำการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม
2. ไม่นำข้อมูลของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ นอกเหนือจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งต้องใช้ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ เช่น ความลับทางการค้า

- การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญต้องดำเนินการให้เหมาะสม และต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม รวมถึงมีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยต้องไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น

แนวทางปฏิบัติ

1. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
2. ไม่ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
3. ห้ามเปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
4. กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป และผู้จัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะมีหน้าที่ต้องส่งรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อหน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบทุกครั้ง
5. กรรมการ ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป และผู้จัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา ก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

- การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

แนวปฏิบัติ

1. ใช้ทรัพย์สินอย่างระมัดระวัง ให้เกิดประสิทธิภาพ และต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
2. ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
3. ต้องไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือผิดกฎหมาย

- การใช้และการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ เน้นการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปใช้โดยไม่มีสิทธิ รวมถึงเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม หรือละเมิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
2. ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านของตนสำหรับเข้าใช้งานระบบ
3. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่นำสงสัยว่าอาจจะมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ
4. หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัยหากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT
5. รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
6. ไม่ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
7. ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัทฯ ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ตั้งแต่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ปราศจากความต้องการส่วนตัว และต้องตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ที่ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหากเห็นว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลโดยด่วน

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
2. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดก็ตามที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ

3. การตัดสินใจที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการหรือผลประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. เมื่อต้องเกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอการว่าจ้าง คัดเลือก ตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในกระบวนการดังกล่าว
5. ห้ามการออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเอง
6. คณะกรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

8. การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่ม

การดำเนินธุรกิจหรือการปฏิบัติงานที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ ต้องคำนึงถึงกฎหมายและนโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. ศึกษานโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ อย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
2. ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการตามปกติที่พึงปฏิบัติ ถึงแม้ว่าจะเป็นรายการระหว่างกันของบริษัทในกลุ่มก็ตาม
3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
4. การดำเนินการในรายการระหว่างกันต้องทำอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และต้องไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ

9. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหา อันเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเป็นกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้า และบริการที่บริษัทฯ นำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการการจัดหาที่มีขั้นตอนที่โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงในนิติกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประกอบกับให้ความสำคัญกับคู่ค้าอันเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยเหลือ และเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน

แนวปฏิบัติ

1. การดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และให้สอดคล้องกับตารางกำหนดอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
2. บุคลากรของบริษัทฯ ที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ทั้งทางด้านราคา และคุณภาพ การจัดซื้อ จัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่ผู้ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่เลือกปฏิบัติ สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างผู้ค้า
3. วางตัวเป็นกลาง ไม่ควรมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นกรณีพิเศษกับผู้ค้ารายใด เพราะอาจมีผลต่อการพิจารณา โฉมเสียและไม่เป็นธรรม และต้องไม่รับประโยชน์อื่นใดจากการจัดหา เพื่อหลีกเลี่ยงการผูกพันหรือการจัดหาที่ไม่ยุติธรรม
4. ดำเนินการจัดหาสินค้าและบริการจากผู้ค้าที่มีการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมสากล มีความซื่อสัตย์ เคารพ สิทธิมนุษยชน มีอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่าบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือผู้ค้าไม่ อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไข

10. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ ตั้งมั่นที่จะทำการแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ และตระหนักดีว่ากฎหมายแข่งขันทางการค้ามีความซับซ้อนและครอบคลุมในระดับโลก ดังนั้นการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่แข่งจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังโดยต้องปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนทุกครั้ง

แนวปฏิบัติ

1. ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
2. ไม่ร่วมกับผู้อื่นในการดำเนินธุรกิจใดในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น กำหนดราคาประมูลในการประกวดราคา หรือตั้งราคาสินค้าหรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม จำกัดทางเลือกของลูกค้า
3. กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ดังนั้นการดำเนินการควรหารือกับฝ่ายกฎหมายตั้งแต่ขั้นแรก

11. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใดผู้หนึ่ง ให้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา จะต้องตรวจสอบประวัติของบุคคลนั้นว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิดตามกฎหมายฟอกเงิน และต้องให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินต้องได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะในการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น
3. กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติอาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงินให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานบัญชีและการเงิน หรือหน่วยงานกฎหมายทราบโดยทันที

12. ความมั่นคงปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อทั้งทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และปลูกฝังให้บุคลากรขององค์กรทุกระดับให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และนโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ในแต่ละพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดมาตรฐานทางด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการป้องกันการเกิดอันตรายที่อาจจะเกิดกับพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ ให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินจากกิจกรรมของบริษัทฯ
3. ศึกษาทำความเข้าใจหรือแผนฉุกเฉินต่าง ๆ เมื่ออยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ และให้ความร่วมมือเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ตามที่จัดขึ้น
4. ส่งเสริม สนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งหลีกเลี่ยงการใช้ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาชุมชนบริเวณใกล้เคียงแหล่งธุรกิจให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

กรณีที่พบเห็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

มาตรการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

ขอบเขตของการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- การกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสดงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น การยกยอก การฉ้อโกง การตกแต่งบัญชี การคอร์รัปชั่น
- บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแส ได้แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริตสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส
- เรื่องร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตน เรื่องร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำผิดและทุจริต เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไปได้ อย่างไรก็ตาม การเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนจะช่วยให้เรื่องร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือ และสามารถติดต่อสื่อสารและแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงสามารถแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบได้ ซึ่งเรื่องร้องเรียนควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้ร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะเปิดเผยตัวตน)
 - (2) ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
 - (3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของผู้ถูกร้องเรียนที่ต้องการร้องเรียน
 - (4) เอกสารหลักฐานประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

กระบวนการ การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

- เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส ส่วนในกรณีพนักงาน หากพบเห็นเหตุการณ์ดังกล่าว ควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก และหากไม่แน่ใจ หรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น ให้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส
- เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน แต่ถ้ามีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้จัดการแผนกจรรยาบรรณและบรรษัทภิบาล เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- ต่อมาผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หรือส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน) โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับ การร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งติดตามความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - (1) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - (2) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ
 - (3) หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทวิพย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบระบบงานภายในองค์กร
 - (4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนตาม (1) (2) และ (3) เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
 - (5) จากนั้นให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้จัดการฝ่ายกฎหมายฯ เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูล สำหรับติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนนั้น ๆ

- (6) ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตาม (1) (2) (3) (4) มีหน้าที่ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- (7) เมื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ข้อยุติแล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตาม (1) (2) (3) (4) มีหน้าที่รายงานผลสรุปการตรวจสอบ ให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ร้องเรียนต่อไป (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน)
- (8) ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่าการรายงานข้อมูลนั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ร้องเรียนที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิด หากผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานให้พิจารณาดำเนินการและกำหนดบทลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหากผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้ร้องเรียน

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน บริษัทฯ จะเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

การรักษาความลับ

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส หากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตนและให้ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- (1) แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนรับทราบ โดยอาจแจ้งฯ ด้วยวาจา หรือแจ้งฯ เป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ได้รับข้อมูลจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
- (2) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า "ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เฉพาะที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวเท่านั้น เว้นแต่การประมวลผลนั้นเข้าข่ายยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็น หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสดังที่ผู้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนกำหนด
- (4) รักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ และกฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล เป็นต้น

ช่องทางในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. จดหมายส่งที่

ประธานกรรมการ หรือ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ

เลขานุการบริษัทฯ

ที่อยู่ บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ชั้น 16 เลขที่ 1 อาคารอีสท์วอเตอร์ ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

3. เว็บไซต์ www.wp-energy.co.th

4. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ whistleblowing@wp-energy.co.th

มาตรการป้องกันการละเมิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีการจัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยได้มีการจัดทำขึ้นตั้งแต่ปี 2560 และได้มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการประมวลแบบแผนกำหนดขอบเขต มาตรฐานความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ พึงกระทำ ในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน อันเป็นการสร้างรากฐานของบริษัทฯ ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและสังคมด้วย

จากการที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เห็นชอบและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจเพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เนื่องจากจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ประกอบด้วยข้อพึงประพฤติปฏิบัติของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และของพนักงานที่ได้กำหนดแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนต่อบริษัทฯ ผู้ร่วมงาน บุคคลภายนอก และต่อสังคม ตามหลักการทางจริยธรรมที่ดี โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจถึงข้อพึงประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมและถูกต้องทางจริยธรรม รวมทั้งยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อมอบให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานและจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดมาทุกคน

นอกจากนี้ บริษัทฯ มีแนวทางในการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงติดตามการปฏิบัติโดยการนำส่งแบบสำรวจการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้กับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องทุกปี แล้วนำผลการสำรวจมาสรุปเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง

ทั้งนี้ ผลการประเมินโดยรวมของกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

1. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ : เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณบริษัทฯ
2. แนวทางในการประกอบธุรกิจ : ปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้กับบริษัทฯ และธุรกิจการค้าอย่างเคร่งครัดตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติและปฏิบัติตามนโยบายบริษัทฯ
3. การมีส่วนได้เสียและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น หลีกเลี่ยงการกระทำที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัทฯ

4. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ : ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะอันส่งผลกระทบต่อราคาหรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดเพื่อเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร มีศักยภาพรองรับการขยายตัวและต่อยอดทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นได้ในระยะยาว

6. ความรับผิดชอบต่อผู้บริหารและพนักงาน : มีการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินอยู่เสมอ

7. หน้าที่ต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม : ให้ความร่วมมือในการทำประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมตามโอกาสและความพร้อม

8. การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับ : ปฏิบัติตามนโยบายในการจัดการข้อมูลในบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็นและถูกต้องเหมาะสมต่อสังคมตามแต่โอกาส และไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำข้อมูลที่ได้รับจากหน้าที่การงานไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน

9. ทรัพย์สินของบริษัท : กำหนดแนวปฏิบัติในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด

10. ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง : กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองโดยหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของหรือผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมโดยพึงพิจารณาว่าอยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม

อย่างไรก็ตาม การที่บริษัทได้กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นประจำนั้น โดยหากปรากฏว่าข้อพึงประพฤติปฏิบัติในจรรยาบรรณของบริษัทฯ ส่วนใดไม่ครอบคลุมการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมทันที และนอกจากการจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ทั้งกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เป็นประจำทุกปี และให้มีการลงนามรับรองเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ ยังสนับสนุนให้ผู้บริหารทั้งระดับสูงและระดับกลาง เข้ารับการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างภาวะผู้นำ และสืบทอดตำแหน่งในการบริหารงานรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนองค์กรด้วยคุณธรรมและจริยธรรมต่อไป

นอกจากนี้ จากการศึกษาที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ พร้อมทั้งได้กำหนดไว้ใน

จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการทุจริตและความไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจน ซึ่งบุคลากรทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน บริษัทในเครือ หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมีส่วนอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ต้องยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ถือว่าการกระทำอันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่นั้นถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงซึ่งบุคลากรจะต้องได้รับการลงโทษตามข้อบังคับในการปฏิบัติงานและตามที่กฎหมายกำหนด

อย่างไรก็ตาม จากการที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานและจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันนำมาซึ่งความเสียหายในทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งจากพนักงานภายในและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยบริษัทฯ สนับสนุนให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตให้สินบนและพนักงาน หรือผู้มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจจะไม่ถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการรายงานข้อมูลโดยสุจริต โดยได้กำหนดแนวทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ตามที่กล่าวมาข้างต้น

บทลงโทษ

ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และระเบียบข้อบังคับในการทำงานและเพื่อมิให้เกิดกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ซ้ำอีก บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษโดยจะพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ และตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดความเสียหายผู้กระทำการฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าวด้วย และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

อย่างไรก็ดี ในปี 2566 ไม่ปรากฏและไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดต่อจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือมีการทุจริตคอร์รัปชั่น มีการให้ หรือรับสินบน หรือการปฏิบัติที่ต่อต้านการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม หรือมีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ทั้งนี้บริษัทฯ ได้รายงานสรุปผลการฝ่าฝืนกรณีต่าง ๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เช่นเดียวกับ การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นางสาวชมกมล พุ่มพันธ์ม่วง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร