

แนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
บริษัท ดับบลิวพี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ
หลักการและแนวทางปฏิบัติ

1. การให้บริจาดเพื่อการกุศล และการให้การสนับสนุน ต้องเข้าเงื่อนไขดังนี้

- (1) ต้องเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ ถูกต้องตามกฎหมาย และตามปกติประเพณีนิยม โดยต้องมั่นใจว่าการให้ เงินหรือทรัพย์สินบริจาด หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - (2) ต้องเป็นการให้บริจาดหรือให้การสนับสนุนมูลนิธิ องค์การสาธารณกุศล โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ ต่อสังคม ต้องมีใบรับรองหรือเชื่อถือได้ และมีหลักฐานการบริจาดหรือสนับสนุนที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ โดยกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น
 - (3) ต้องเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบายและแผนงานของบริษัท
 - (4) ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาดและเงินสนับสนุนนั้น ซึ่งสามารถปฏิบัติและวัดประเมินผลได้
 - (5) ต้องระบุสถานที่ในการนำเงินบริจาดหรือเงินสนับสนุนไปใช้ชัดเจน
 - (6) ต้องระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเงินบริจาดหรือเงินสนับสนุนไปใช้ว่ามีใครจะได้ประโยชน์บ้าง ได้รับประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ
 - (7) ต้องมีหลักฐานการให้หรือรับสิ่งของ และใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ระบุจำนวนเงินที่สามารถตรวจสอบการใช้เงินและการดำเนินงานได้
 - (8) “ปกติตามประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565
- ขั้นตอนการปฏิบัติ

- (1) หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาดเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน ให้แจ้งความประสงค์โดยผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการบริจาดและการสนับสนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

- (2) การขออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน ต้องไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการไว้ โดยให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติดำเนินการและสั่งจ่าย (Corporate of Authority Index "CAI") และระเบียบปฏิบัติฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง การบริจาค และให้เงินสนับสนุน
- (3) ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุน นำหลักฐานการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เช่น หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับบริจาคหรือรับเงินสนับสนุน รูปถ่ายการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุน เป็นต้น ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน หลังจากดำเนินการบริจาคหรือการสนับสนุนแล้ว
- (4) ให้ฝ่ายบัญชี สอบทานหลักฐานการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร หากหลักฐานไม่เพียงพอให้แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะบริจาคหรือให้เงินสนับสนุน เพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม
- (5) กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนนั้น ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท หรือใช้เป็นข้ออ้าง หรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานกระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

2. การให้หรือรับของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดการให้หรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และไม่ควรรีกร้องให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือ Trophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามบุคลากรของบริษัท และ/หรือครอบครัว ให้ สัญญาว่าจะให้ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการให้ของขวัญตามปกติ ตามประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่เป็นลักษณะต่างตอบแทน กล่าวคือ ผู้รับไม่มีหน้าที่ต้องกระทำการใด ๆ เพื่อตอบแทนผู้ให้ รวมไปถึงจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผู้รับเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ การให้ที่เกิดขึ้น ควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้ และเก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- (2) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เช่น วันสถาปนาจัดตั้ง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น สามารถกระทำได้ในมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส หากเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง ค่ารับรอง ของขวัญ
- (3) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม แก่บุคคลอื่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ เช่น วันเทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น สามารถกระทำได้ในมูลค่าไม่เกินบาท 5,000 ต่อคนต่อโอกาส หากเกินกว่า 5,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตามระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง ค่ารับรอง ของขวัญ
- (4) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อันอาจถือว่าเป็นการรับแทน
- (5) การให้ของขวัญ ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

- (6) ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ต้องให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว มีลักษณะเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้
- ปฏิทิน สมุดบันทึก กระเช้าสิ่งของ สินค้าของบริษัทและบริษัทย่อย
 - สินค้าที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย
- (7) การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง ค่ารับรอง ของขวัญ

2.2 การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามบุคลากรของบริษัท และ/หรือครอบครัว เรียกร้อง รับ สัญญาว่าจะรับ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามปกติตามประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่เป็นลักษณะต่างตอบแทน กล่าวคือผู้รับไม่มีหน้าที่ต้องกระทำการใด ๆ เพื่อตอบแทนผู้ให้ รวมไปถึงจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผู้รับเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ การรับที่เกิดขึ้น ควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
- (2) บุคลากรของบริษัทสามารถรับของขวัญ จากลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่ของขวัญเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เป็นต้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ ณ ขณะนั้น ผู้รับอาจรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- (3) หากบุคลากรของบริษัทได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีมูลค่าเกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยปกติ หรือลักษณะที่เข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชัน ให้ปฏิเสธและส่งคืนผู้ให้ทันที กรณีที่ไม่สามารถส่งคืนได้ หรือมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี ผู้รับต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งมอบของดังกล่าว

ให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อลงทะเบียนในรูปแบบฟอร์ม "รายงานรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด"

(4) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการลงบันทึกการรับ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม สิ่งของดังกล่าว และดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- กรณีเป็นสิ่งของอื่นใด ให้รวบรวมเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้บริหาร พนักงาน หรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือจัดการอื่นใดตามความเหมาะสม

3. การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ รับการเลี้ยงรับรอง หรือรับการบริการต้อนรับ ต้องเข้าเงื่อนไขดังนี้

- 3.1 ในการเลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับ รับการเลี้ยงรับรอง หรือรับการต้อนรับ ให้แก่/จาก ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ หากเป็นไปเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีหรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งไม่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท รวมถึงไม่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือการประมูลงาน
- 3.2 ต้องเป็นการบริการหรือเลี้ยงรับรองในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน และต้องกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 3.3 การจัดเลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับ รับการเลี้ยงรับรอง หรือรับการต้อนรับ ต้องเป็นสถานที่ที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม
- 3.4 มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรอง ที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง
- 3.5 การเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง ค่ารับรอง ของขวัญ

4. การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

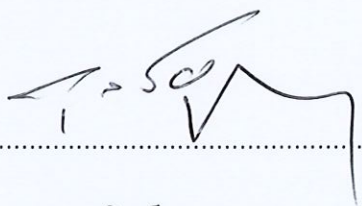
การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัท ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้เงินกู้ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง โดยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 4.2 บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของคำนิยามของการช่วยเหลือทางการเมืองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 4.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ ตราบริษัท ทรัพยากร เงินทุน ชักจูงให้ผู้อื่นจ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ และห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมหรือการอันใดที่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง
- 4.4 ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- 4.5 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
- 4.6 ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมือง เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการสนับสนุนจะต้องได้รับการอนุมัติ ตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติดำเนินการและสั่งจ่าย (Corporate of Authority Index "CAI") และระเบียบปฏิบัติฝ่ายบัญชีและการเงิน เรื่อง การบริจาค และให้เงินสนับสนุน

บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ฝ่ายกฎหมายและเลขานุการบริษัท

แนวปฏิบัติฉบับนี้ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2567 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2567

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายจุลจิตต์ บุญยเกตุ)

ประธานกรรมการบริษัท