

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ฉบับปรับปรุง ปี 2565)

บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน)



จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

สารบัญ	หน้า
นิยาม	2
ขอบเขตการใช้บังคับ	3
ความซื่อสัตย์และความน่าไว้วางใจ	3
การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	4
พนักงาน	5
การปฏิบัติต่อกลุ่มบริษัท	6
การจัดหาและการทำธุรกรรม	8
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย	9
การให้ความสำคัญและการรักษาไว้ซึ่งความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	10
การรักษาความลับ	11
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
การดูแลสังคม	17
ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	17
ความรับผิดชอบภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	19
การควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	19
การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ	20
การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	21
บทส่งท้าย	22
ภาคผนวก	
ประกาศการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle-blower Hotline)	23
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	24
แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	25
ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	26



นิยาม

กลุ่มบริษัทฯ	หมายถึง บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
กรรมการ	หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการบริหาร กรรมการตรวจสอบ กรรมการความเสี่ยง กรรมการธรรมาภิบาล ของบริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทุกบริษัท
ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย	หมายถึง ข้อมูลด้านการเงิน ด้านการขาย ด้านการผลิตและอื่น ๆ ที่สำนักเลขานุการ คณะกรรมการบริษัท ยังไม่ได้เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือต่อผู้ถือหุ้น
จรรยาบรรณ	หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษา และส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก
จริยธรรม	หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ปฏิบัติ รวมถึง ศีลธรรม และกฎศีลธรรม
ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ	หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพยากรใด ๆ ของกลุ่มบริษัทฯหรือที่กลุ่มบริษัทฯ มีสิทธิอยู่
บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัทย่อยตามความหมายที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 5/2552 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายตราสารหนี้ทุกประเภท ฉบับลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2552 (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ)
ผู้บริหาร	หมายถึง กรรมการผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่ระดับแรกต่อจากกรรมการผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับบริหารที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เป็นต้น
พนักงาน	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ ผู้ร่วมสัญญา และพนักงานของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้าง และผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงานกับกลุ่มบริษัทฯ หรือผู้ที่อยู่ในสถานะถูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ)



คุณค่าหลักขององค์กร (Core Value)

บริษัท เนชั่นเนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัทฯ") ได้กำหนดคุณค่าหลักขององค์กร (Core Value)เอาไว้ว่า กลุ่มบริษัทฯ จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่ว่า "กลุ่มบริษัทฯ จะเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม" ดังนั้น จึงเป็นสิ่งสำคัญที่การประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับคุณค่าหลักขององค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของสังคม ทั้งนี้ การควบคุมทางจริยธรรมดังกล่าว ถือเป็นหัวใจสำคัญของวิถีแห่งการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ โดยความสำเร็จของทั้งกลุ่มบริษัทฯ จะขึ้นอยู่กับ การแสดงออกซึ่งความมีจริยธรรมของพนักงานแต่ละคนในองค์กร รวมถึงการแสดงออกซึ่งความมีจริยธรรมขององค์กรทั้งหมดเป็นสำคัญ

ข้อ 1. ขอบเขตการบังคับใช้

จรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท เนชั่นเนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ข้อ 2. ความซื่อสัตย์และความน่าไว้วางใจ

- 2.1 กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์และความน่าไว้วางใจ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และความน่าไว้วางใจ กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 เคารพในสัญญาที่มีอยู่กับบุคคลภายนอก
 - 2.1.2 กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และมาตรการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน ตามที่กลุ่มบริษัทฯ คาดหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติภายใต้กรอบของจรรยาบรรณทางธุรกิจ
 - 2.1.3 กำหนดหน้าที่ในการบริหารจัดการและการป้องกันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหาทุจริต หรือ พฤติกรรมความไม่ซื่อสัตย์อื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 2.2 กลุ่มบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตามภายใต้กรอบของจรรยาบรรณทางธุรกิจ ด้านความซื่อสัตย์และความน่าไว้วางใจ ดังนี้
 - 2.2.1 พนักงานจะไม่ใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ ทรัพย์สินของลูกค้า หรือทรัพย์สินของคู่ค้า (Suppliers) เพื่อแสวงหาหรือก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน
 - 2.2.2 พนักงานจะปกป้องทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา โดยการตรวจสอบมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสมและปลอดภัย
 - 2.2.3 พนักงานจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทฯ ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นจริงแก่ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมาย
 - 2.2.4 พนักงานจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการสนับสนุน เป็นสาเหตุ หรือเป็นการปิดบังซึ่งการทุจริต หรือการให้สินบน ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ
 - 2.2.5 พนักงานจะปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลทางการเงินของกลุ่มบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้บริการการเงินของกลุ่มบริษัทฯ สะท้อนสถานะทางการเงินของกลุ่มบริษัทฯ ที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ 3. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมาย และจะดูแลให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างกลุ่มบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความเติบโตและความยั่งยืนของกิจการ

3.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 3.1.1 กลุ่มบริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนการลงทุน ด้วยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่ดีของกลุ่มบริษัท
- 3.1.2 กลุ่มบริษัท เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการลงทุนในกลุ่มบริษัท โดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประโยชน์ประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริงตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด
- 3.1.3 กลุ่มบริษัท จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้น และกรณีอื่น ๆ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.4 กลุ่มบริษัท จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 3.1.5 กลุ่มบริษัท จะบริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

3.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

- 3.2.1 กลุ่มบริษัท จะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดและให้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้
- 3.2.2 กลุ่มบริษัท จะให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

3.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

- 3.3.1 กลุ่มบริษัท จะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยเคร่งครัด
- 3.3.2 กลุ่มบริษัท มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพด้านเทคนิค และมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

3.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

- 3.4.1 กลุ่มบริษัท จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของกลุ่มบริษัท
- 3.4.2 ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ เช่น ในกรณีที่บริษัทมีสถานะการเงินที่ไม่มั่นคง กลุ่มบริษัท จะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข

3.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กลุ่มบริษัทฯ จะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

ข้อ 4. พนักงาน

กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักในคุณค่าทรัพยากรมนุษย์ และประสงค์ที่จะให้ผู้บริหารและพนักงานมีความภาคภูมิใจในองค์กร โดยมีบรรยากาศการทำงานอย่างมีส่วนร่วม และมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน ผู้บริหารและพนักงาน จะได้รับการพัฒนาส่งเสริม ให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องเพื่อสร้างคุณค่าและดำรงความเป็นเลิศในธุรกิจ

4.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 4.1.1 กลุ่มบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
- 4.1.2 กลุ่มบริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่งานโดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา
- 4.1.3 กลุ่มบริษัทฯ จะกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
- 4.1.4 กลุ่มบริษัทฯ จะสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเปิดโอกาส ให้ผู้บริหารและพนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป
- 4.1.5 กลุ่มบริษัทฯ ตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้น เราจะส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควรและเท่าที่จะทำได้
- 4.1.6 กลุ่มบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและพนักงานมีช่องทางการสื่อสารเสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 4.1.7 กลุ่มบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารและพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น เป็นต้น การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและพนักงานสู่สาธารณะ จะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้บริหารและพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ ตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

4.2 การปฏิบัติตนของผู้บริหารและพนักงาน และการปฏิบัติต่อผู้อื่น

- 4.2.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้บริหารและพนักงาน และผู้บริหารและพนักงาน ไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

- 4.2.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิด หรือคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- 4.2.3 ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 4.2.4 ผู้บริหารและพนักงานจะไม่กล่าวร้ายผู้บริหารหรือพนักงานอื่นโดยข้อความอันเป็นเท็จ
- 4.2.5 ผู้บริหารและพนักงานจะร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ในหมู่ผู้บริหารและพนักงาน
- 4.2.6 ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่กลุ่มบริษัท ได้ ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 4.3 การใช้สิทธิทางการเมือง
 - 4.3.1 กลุ่มบริษัท สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย
 - 4.3.2 ห้ามมิให้ผู้บริหารหรือพนักงานใช้ทรัพย์สิน และ/หรือ ทรัพยากรของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทางการเมืองของพรรคใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
 - 4.3.3 ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่ากลุ่มบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผูกพันทางการเมืองในพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

ข้อ 5. การปฏิบัติต่อกลุ่มบริษัท

ผู้บริหารและพนักงานจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการรวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของกลุ่มบริษัท ผู้บริหารและพนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้ผู้บริหาร พนักงาน หรือทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมายเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งเราถือว่าการมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของกลุ่มบริษัท

- 5.1 กฎหมายและกฎระเบียบของกลุ่มบริษัท
 - 5.1.1 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับของกลุ่มบริษัท อย่างเคร่งครัด
 - 5.1.2 การฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับของกลุ่มบริษัท มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ โดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่กลุ่มบริษัท หรือเหตุผลอื่นใดมิใช่เหตุผลที่อันควรจะรับฟัง
 - 5.1.3 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของกลุ่มบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของกลุ่มบริษัท ก็ตาม

- 5.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน
- 5.2.1 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับของกลุ่มบริษัทฯ โดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือ ต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- 5.2.2 การที่ผู้บริหารหรือพนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชนหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตัว ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ
- 5.2.3 การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 5.2.4 หน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะชนและนักลงทุน ได้แก่ สำนักเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล
- 5.2.5 ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทฯ เว้นแต่ จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทฯ
- 5.3 การปกป้องทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ
- 5.3.1 ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์แก่กลุ่มบริษัทฯ อย่างคุ้มค่า ดูแล รักษา และป้องกัน มิให้เสื่อมสูญหาย
- 5.3.2 ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของกลุ่มบริษัทฯ หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาเก็บเอกสาร ขึ้นความลับของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้
- 5.3.3 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอส่วนราชการ และบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 5.3.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด ตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน หรือคณะทำงานกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพบความผิดพลาดใด ๆ ในการปฏิบัติงาน
- 5.4 ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
- การสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์
- 5.4.1 การสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเป็นทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ
- 5.4.2 ผู้บริหารและพนักงานต้องระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลด้วยการสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องดำเนินการเข้ารหัสด้วย
- 5.4.3 ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรสื่อสารข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ควรหลีกเลี่ยงการส่งจดหมายลูกโซ่หรือการติดต่อสื่อสารในทุกรูปแบบ ที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทฯ เสียหาย และห้ามเสนอข้อความหรือเนื้อหาซึ่งผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 5.4.4 กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีอุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ วิทยุติดตัว เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการใช้ทางธุรกิจตามสมควร

- 5.4.5 ผู้บริหารและพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่งเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทฯ คอมพิวเตอร์พกพา และเครื่องมือสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งจะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทฯ มีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- 5.4.6 ผู้บริหารและพนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่กลุ่มบริษัทฯ ถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และงดเว้นที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือน่าสงสัยในความปลอดภัย
- 5.4.7 ผู้บริหารหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นมีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย
- 5.4.8 ผู้บริหารหรือพนักงานที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามการขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 5.5 ทรัพย์สินทางปัญญา
- 5.5.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มบริษัทฯ
- 5.5.2 การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในกลุ่มบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 5.5.3 เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารและพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงานสิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้กลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

ข้อ 6. การจัดหาและการทำธุรกรรม

กลุ่มบริษัทฯ ประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นธรรมต่อคู่สัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และเป็นประโยชน์

6.1 การจัดหา

- 6.1.1 กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการกระบวนการจัดหาภายใต้หลักการ ดังนี้
- (1) มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
 - (2) มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
 - (3) จัดทำเงื่อนไขสัญญาที่เหมาะสม
 - (4) จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
 - (5) จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน
- 6.1.2 ผู้บริหารหรือพนักงาน ต้องไม่ให้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหา เพื่อประโยชน์ของตนเอง และคู่ค้า คู่สัญญารายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหา กับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน

- 6.1.3 การจัดหาด้านผ่านขั้นตอนตามระเบียบคำสั่งวิธีการจัดหา และดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 6.1.4 พนักงานจะละเว้นการทำการใด ๆ ที่จะช่วยให้ลูกค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ
- 6.1.5 กลุ่มบริษัท จะให้ความสำคัญกับการจ้างงานในท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศ
- 6.2 การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท
 - 6.2.1 ผู้บริหารและพนักงานจะศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่กลุ่มบริษัทกำหนดให้แล้วก่อนดำเนินการ
 - 6.2.2 เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน ผู้บริหารและพนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ หรือลักษณะของการทำธุรกรรมโดยละเอียด
 - 6.2.3 การดำเนินการโครงการหรือธุรกรรมระหว่างกันต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการทั้งกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยภาครัฐ และข้อบังคับหรือนโยบายของกลุ่มบริษัท อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด
 - 6.2.4 หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือสำนักเลขานุการคณะกรรมการบริษัท
- 6.3 การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก
 - 6.3.1 การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงปริมาณ มูลค่า ราคา คุณภาพ เงื่อนไขในการให้บริการที่เป็นไปตามกลไกตลาดหรือราคาที่เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - 6.3.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้กลุ่มบริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
 - 6.3.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานแอบอ้างใช้ชื่อของกลุ่มบริษัท คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะไม่มีความกระทบโดยตรงต่อกลุ่มบริษัท ก็ตาม

ข้อ 7. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

การประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัท ตกอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ จำนวนมาก ซึ่งการฝ่าฝืนกฎหมายจะนำมาซึ่งปัญหาร้ายแรงต่อทั้งตัวกลุ่มบริษัท ลูกจ้าง และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎหมาย (รวมกฎหมายที่มีบทลงโทษในทางอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง) ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่กลุ่มบริษัท จะต้องทำการศึกษาและตรวจสอบบรรดากฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีผลใช้บังคับผูกพันต่อกลุ่มบริษัท เป็นอย่างดี โดยกลุ่มบริษัท มิได้ดำเนินการเพียงเพราะเป็นหน้าที่เท่านั้น แต่ด้วยตระหนักเป็นอย่างดีว่า สิ่งนี้เป็นการดำเนินการที่ต้องซึ่งสะท้อนถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ดีของกลุ่มบริษัท

- 7.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมีการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กลุ่มบริษัท จะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 7.1.1 จัดให้ความรู้หรือให้การอบรมที่เหมาะสมแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการว่าจ้าง รวมถึงจัดให้ความรู้หรือให้การอบรมเป็นการเฉพาะ เมื่อพนักงานเริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- 7.1.2 กำหนดนโยบายและมาตรการในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน ให้มีความพร้อมและสามารถใช้บังคับหรือปฏิบัติได้จริง ทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย การมอบอำนาจ และการจำหน่ายหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงประเด็นด้านอื่น ๆ
- 7.1.3 กำหนดมาตรการในการตรวจสอบและมาตรการในการสื่อสารกฎหมายใหม่หรือกฎหมายที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของพนักงานให้พนักงานรับทราบ
- 7.2 กลุ่มบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตนภายใต้กรอบของจรรยาบรรณทางธุรกิจ ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้
 - 7.2.1 พนักงานทราบและมีความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รวมถึงการเข้าร่วมการอบรมที่กลุ่มบริษัทฯ จัดขึ้น เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการค้า (Trade Practice) ความเป็นส่วนตัว (Privacy) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety) และความหลากหลายในสถานที่ทำงาน (Workplace Diversity)
 - 7.2.2 พนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตนภายใต้กฎเกณฑ์ของกลุ่มบริษัทฯ
 - 7.2.3 พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทฯ
 - 7.2.4 พนักงานจะรายงานประเด็นความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายให้ผู้บังคับบัญชา ระดับผู้จัดการรับทราบ
 - 7.2.5 พนักงานจะไม่ซื้อหรือขายหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ หรือหุ้นของบริษัทอื่น อันเนื่องมาจากการเข้าถึงข้อมูลด้านราคาซึ่งมิได้เปิดเผยเป็นการทั่วไปต่อสาธารณะ

ข้อ 8. การให้ความสำคัญและการรักษาไว้ซึ่งความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเป็นสิ่งที่ผลักดันให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งช่วยให้กลุ่มบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายของการเป็นผู้นำด้านธุรกิจพลังงานหมุนเวียนในประเทศไทย โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนี้ ถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญยิ่งสำหรับลูกค้า คู่ค้า และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ

- 8.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานให้ความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 8.1.1 สร้างแรงกดดันที่เหมาะสมแก่พนักงานเพื่อผลักดันให้เกิดทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดผลตอบแทนและรางวัลในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม รวมถึงกำหนดวิธีการประเมิน และทำการประเมินการทำงานอย่างเหมาะสม ไม่สร้างแรงกดดันในการปฏิบัติหน้าที่แก่พนักงานมากเกินไป
 - 8.1.2 สนับสนุนพนักงานให้มีการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่
 - 8.1.3 สนับสนุนพนักงานให้รู้จักการบริหารจัดการสายงานอาชีพของตน
 - 8.1.4 จัดให้มีการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ
 - 8.1.5 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและความเคารพ
 - 8.1.6 คงไว้ซึ่งทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมถึงพัฒนาทักษะเหล่านั้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

- 8.2 กลุ่มบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตนภายใต้กรอบจรรยาบรรณทางธุรกิจโดยให้ความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ดังต่อไปนี้
- 8.2.1 แสวงหาความช่วยเหลือหรือขอแนะนำในประเด็นที่อยู่เหนือความสามารถของตน
 - 8.2.2 ไม่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายใต้ฤทธิ์สุรา แอลกอฮอล์ หรือสิ่งมีเมาอื่นใด
 - 8.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง การตอบสนองต่อช่องทางทางการติดต่อสื่อสารในเวลาที่เหมาะสม เช่น การรับโทรศัพท์ การตอบอีเมล การตอบจดหมายจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น หรือผู้ร่วมงานอื่น ๆ
 - 8.2.4 ไม่ปล่อยยให้ทัศนคติส่วนตัวมาบดบังหรือเป็นอุปสรรคต่อการประสิทธิภาพในปฏิบัติหน้าที่
 - 8.2.5 ปฏิบัติอย่างเป็นกลางในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าและคู่ค้าของกลุ่มบริษัทฯ
 - 8.2.6 ปฏิบัติข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องการใช้อีเมล อินเทอร์เน็ต และสื่อสังคมออนไลน์
 - 8.2.7 มีความสุภาพและมีมารยาทในการติดต่อประสานงาน

ข้อ 9. การรักษาความลับ

ในการประกอบธุรกิจ กลุ่มบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และคู่ค้าทางธุรกิจ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ต่างมีความคาดหวังว่า กลุ่มบริษัทฯ จะเคารพและให้ความสำคัญต่อการรักษาความลับของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยความสุจริต โดยกลุ่มบริษัทฯ ขอรับรองว่าจะเก็บรักษาความลับของข้อมูลของแต่ละบุคคลอย่างดียิ่งนี้ ข้อมูลที่เป็นความลับรวมถึงข้อมูลของจำนวนสัญญาที่กลุ่มบริษัทฯ เป็นคู่สัญญาด้วย

- 9.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมีการรักษาความลับ กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 9.1.1 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้มาตรฐานในการดูแลความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับ
 - 9.1.2 จัดให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลความลับ
- 9.2 กลุ่มบริษัทฯ คาดหวังให้พนักงานปฏิบัติตนภายใต้กรอบของจรรยาบรรณทางธุรกิจ ด้านการรักษาความลับ ดังนี้
- 9.2.1 พนักงานจะปกป้องข้อมูลความลับของลูกค้าและผู้ถือหุ้นของกลุ่มบริษัทฯ
 - 9.2.2 พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการรักษาความลับ ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน รวมถึงการรักษาความลับในช่วงเวลาหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ แล้วด้วย
 - 9.2.3 พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการรักษาความลับ ภายใต้สัญญาและข้อกำหนดตามกฎหมาย
 - 9.2.4 พนักงานจะไม่เปิดเผยต่อผู้ร่วมงานอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลซึ่งตนตระหนักดีว่าเป็นข้อมูลอันเป็นความลับ มีความอ่อนไหว อาจก่อให้เกิดผลเสียหาย หรือเป็นข้อมูลเฉพาะ (privilege) เว้นแต่ พนักงานได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นที่สมเหตุผลผลในการเปิดเผยข้อมูลเช่นนี้ให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ร่วมงานนั้น โดยผู้ร่วมงานคนดังกล่าวจะปฏิบัติตามหลักการรักษาความลับเช่นเดียวกัน
 - 9.2.5 พนักงานจะไม่คาดคั้นหรือบังคับข่มขู่ให้ผู้ร่วมงานต้องเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ซึ่งพนักงานตระหนักดีว่าเป็นข้อมูลอันเป็นความลับ มีความอ่อนไหว อาจก่อให้เกิดผลเสียหาย หรือเป็นข้อมูลเฉพาะซึ่งไม่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน
 - 9.2.6 พนักงานจะไม่ใช้ข้อมูลความลับเพื่อประโยชน์ส่วนตน

- 9.2.7 พนักงานจะไม่เปิดเผยข้อมูลซึ่งได้จากการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ พนักงานจะได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทฯ ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้ หรือ ข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อสาธารณะอยู่แล้ว หรือ ข้อมูลดังกล่าวถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยต่อบุคคลใด ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 10. การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ปฏิบัติงานมีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม เช่น การที่พนักงานตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ของตัวเอง ซึ่งการกระทำนี้อาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีพฤติกรรมที่หลากหลาย และอาจกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก

จากนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการและพนักงานของบริษัท ละเว้นการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อกลุ่มบริษัทฯ จึงได้กำหนดความหมายของ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ดังนี้

- 10.1 รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจากการกรรมการและพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ อาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสของกลุ่มบริษัทฯ อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

- 10.1.1 การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 10.1.2 การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 10.1.3 การนำสารสนเทศภายในกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- 10.1.4 การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น ในกิจการอันเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ
- 10.1.5 การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
- 10.1.6 การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่กลุ่มบริษัทฯ

- 10.2 ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ ที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ดังนี้

- 10.2.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกลุ่มบริษัทฯ

- 10.2.2 หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ ให้กระทำการทำรายการนั้นเสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
- 10.2.3 ไม่หาผลประโยชน์ใส่ตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- 10.2.4 ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการหรือพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับกลุ่มบริษัทฯ
- 10.2.5 ในกรณีที่พนักงานจะรับตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นซึ่งไม่ใช่บริษัทในเครือ พนักงานจะต้องได้รับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากกรรมการและ/หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่
- 10.2.6 ในกรณีที่พนักงานจะรับงานนอกกลุ่มบริษัทฯ หรือจะดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจใด ๆ นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการลดทอนเวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริษัทฯ หรืออาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับกลุ่มบริษัทฯ พนักงานจะต้องได้รับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากหัวหน้างานก่อน
- 10.2.7 พนักงานจะไม่ใช้อิทธิพลที่มีอยู่ในหน้าที่การงานปัจจุบัน เพื่อให้ได้มาซึ่งโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่การงานอื่นใดในอนาคต
- 10.2.8 พนักงานจะเปิดเผยข้อมูลให้หัวหน้างานรับทราบ เมื่อพบว่าตน (หรือ เพื่อนสนิท หรือญาติสนิทของตน) มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของกลุ่มบริษัทฯ และพนักงานจะหลีกเลี่ยง การมีส่วนร่วมในการสานสัมพันธ์ทางธุรกิจใด ๆ กับลูกค้าหรือคู่ค้าซึ่งตนมีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 10.2.9 พนักงานจะไม่เรียก รับ หรือเสนอ เงิน สินบน ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจมีอิทธิพลหรือส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลางในฐานะลูกจ้างของกลุ่มบริษัทฯ
- 10.2.10 พนักงานจะแจ้งให้หัวหน้างานทราบ เมื่อได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 (สามพัน) บาท โดยเข้าเงื่อนไขตามแนวปฏิบัติใด ๆ ว่าพนักงานจะต้องให้ของขวัญคืนกลับไป หรือปฏิเสธการรับของขวัญนั้น
- 10.2.11 พนักงานจะไม่แสดงความคิดเห็นในที่สาธารณะเกี่ยวกับประเด็นทางการเมืองหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือหรือการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ
- 10.2.12 ห้ามมิให้พนักงานเรียกหรือรับประโยชน์หรือทรัพย์สินใดที่ส่อไปทางจงใจ ให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบหรืออาจทำให้บริษัทเสียประโยชน์อันชอบธรรม
- 10.2.13 ห้ามพนักงานเสนอหรือให้ประโยชน์หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 10.3 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการดำเนินการดังนี้

- 10.3.1 มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการ โดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัท นำข้อมูลกลุ่มบริษัท ไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
- 10.3.2 กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการและดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 10.3.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของกลุ่มบริษัท ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว
- 10.3.4 กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ
- 10.3.5 มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ห้ามพนักงานกลุ่มบริษัท ใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัท หรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัท
- 10.3.6 พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่น หรือนอกเหนือจากงานของกลุ่มบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของพนักงาน
- 10.3.7 ละเว้นหรือหลีกเลี่ยง การแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท
- 10.4 การปฏิบัติตามหลักการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรปฏิบัติตามหลักการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้
 - 10.4.1 การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องทำความเข้าใจอย่างดีและปฏิบัติให้ถูกต้อง
 - 10.4.2 กลุ่มบริษัท คาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือขอคำปรึกษา ในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 10.4.3 กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถใช้ดุลพินิจของตนเองได้ในเบื้องต้นโดยการสอบถามตนเองก่อนว่า สิ่งที่จะทำนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่ เป็นการกระทำที่เป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของกลุ่มบริษัทฯ หรือไม่
- 10.5 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้สร้างกลไกการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีการดำเนินการใน 2 ระดับ คือ
- 10.5.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับพนักงานไปจนถึงระดับกรรมการบริษัท พนักงานบริษัทตั้งแต่ระดับพนักงานขึ้นไปจนถึงระดับกรรมการบริษัท ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้
- (1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การใช้ข้อมูลของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
 - การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หัวหน้ากลุ่มสายงาน หัวหน้าสายงาน ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือตำแหน่งอื่นใดในทำนองเดียวกัน ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับกลุ่มบริษัทฯ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ เว้นแต่ การดำรงตำแหน่งนั้นได้มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
 - การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ หัวหน้ากลุ่มสายงาน หัวหน้าสายงาน ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือตำแหน่งอื่นใดในทำนองเดียวกัน ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับกลุ่มบริษัทฯ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ
 - (2) การให้หรือการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือประกาศ/ข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 10.5.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม มีดังต่อไปนี้
- (1) สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (2) งานสรรหาและบรรจุพนักงาน
 - (3) งานแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (4) งานส่งพนักงานศึกษาต่อ หรือจัดสรรทุนการศึกษา
 - (5) งานสอบสวนความผิดทางวินัย
 - (6) งานจัดซื้อ/จัดหา จัดจ้าง และงานประมูลราชการทุกประเภท
 - (7) งานตรวจสอบภายใน



(8) งานจัดหาเงินทุน แหล่งที่มาเงินทุน

(9) งานลักษณะอื่นใดที่สามารถพิสูจน์ได้ถึงเจตนาของการกระทำนั้น ๆ

10.6 แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานมีการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กลุ่มบริษัท จะดำเนินการดังต่อไปนี้

10.6.1 กำหนดมาตรการให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลและรายละเอียดของผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะนำมาซึ่งประเด็นปัญหาผลประโยชน์ของตน

10.6.2 เมื่อต้องเกี่ยวข้องกับกลไกทางการเมือง ให้ใช้วิธีการที่โปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม (even-handed approach) กับชั่วคราวเมืองต่าง ๆ

10.7 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10.7.1 กรรมการ

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่กรรมการบริษัท มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กรรมการบริษัท ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อประธานคณะกรรมการ โดยกรรมการบริษัท ผู้นั้นจะไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และเป็นผู้รวบรวมรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ

10.7.2 ผู้บริหารและพนักงาน

ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้บริหารหรือพนักงานผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล และให้ผู้บริหารผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น

กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ และแจ้งให้พนักงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทราบคำวินิจฉัยและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นผู้รวบรวมและนำเสนอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาล และให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป

ช่องทางการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านระบบ HRMS on Mobile หรือ เอกสารแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งได้กำหนดให้รายงานว่า ตนและครอบครัว ไม่ได้ทำธุรกิจใดๆ หรือทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัททั้งในนามส่วนตัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ โดยรายงานในเดือนธันวาคม หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี เป็นประจำทุกปี จึงได้ลงลายมือชื่อและส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ฝ่ายบุคคลเป็นผู้รวบรวมและสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และนำเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาล
2. เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นผู้สรุปรายงานประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบตามลำดับ
3. เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลเป็นผู้เก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ระยะเวลาการเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเก็บรักษารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอย่างน้อย 5 ปี หรือจนถึงวันสิ้นสุดสถานะภาพการเป็นผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ

ข้อ 11. การดูแลสังคม

กลุ่มบริษัทฯ มีพันธกรณีในการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม ด้วยการปฏิบัติตนอย่างดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยกลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 11.1 ปกป้องสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ โดยการตรวจตราและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติตามระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัทฯ
- 11.2 เข้าร่วมกับตัวแทนชุมชน และพิจารณาถึงผลกระทบในวงกว้างที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินธุรกิจหลักของกลุ่มบริษัทฯ
- 11.3 คงไว้ซึ่งการปฏิบัติตามพันธกรณีของกลุ่มบริษัทฯ เกี่ยวกับโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 12. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะให้ผู้บริหาร พนักงาน และชุมชนแวดล้อมสถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยที่ดีและจะธำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดี กลุ่มบริษัทฯ จึงมีแนวทางที่จะกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

12.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย

- 12.1.1 กลุ่มบริษัทฯ จะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานอาชีพ ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัย อันเกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 12.1.2 กลุ่มบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และจะนำมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือมาใช้บังคับใช้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับให้อยู่
- 12.1.3 กลุ่มบริษัทฯ จะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัยต่าง ๆ

- 12.1.4 กลุ่มบริษัทฯ จะไม่ให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 12.1.5 ผู้บริหารหรือพนักงานที่รายงานตัวเข้าทำงานโดยมีสารเสพติดติดกัญชามีอยู่ในระบบร่างกายหรือมีฤทธิ์สุราหรือสารเสพติดอื่น ๆ ในระดับที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานเสียหายได้ จะต้องได้รับโทษทางวินัย
- 12.1.6 ผู้บริหารหรือพนักงานที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตรายนั้น และปฏิบัติงานตามวิธีที่ถูกต้อง
- 12.1.7 ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยง หากไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 12.1.8 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 12.1.9 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกัน และควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและปัญหาสุขภาพอนามัย จากการทำงานให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้บริหารหรือพนักงานตามความเสี่ยง
- 12.2 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - 12.2.1 กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
 - 12.2.2 กรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบบังคับใช้ กลุ่มบริษัทฯ จะปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบต่อ
 - (1) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
 - (2) ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีการรักษาสุขภาพแวดล้อม และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - (3) บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทบทุนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อให้แน่ใจว่ากลุ่มบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
 - 12.2.3 กลุ่มบริษัทฯ จะสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของกลุ่มบริษัทฯ
 - 12.2.4 กลุ่มบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน หรือการร้องเรียนที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ
 - 12.2.5 กลุ่มบริษัทฯ จะให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสีย ทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป และจะศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
 - 12.2.6 กลุ่มบริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของชุมชนก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

- 12.2.7 กลุ่มบริษัทฯ จะให้ความร่วมมือในการดำเนินการมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของกลุ่มบริษัทฯ โดยการลดจำนวนการใช้ที่ไม่จำเป็น นำทรัพยากรธรรมชาติกลับมาใช้ใหม่ และการใช้สิ่งอื่นทดแทน
- 12.2.8 ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ 13. ความรับผิดชอบภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

กลุ่มบริษัทฯ และพนักงานแต่ละคนต่างมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ รวมถึงมีความรับผิดชอบในการรายงานเมื่อพบเจอการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนต่อจรรยาบรรณฉบับนี้ เมื่อพนักงานมีความสงสัยเกี่ยวกับประเด็นการทุจริต พฤติกรรมการฉ้อโกง การปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประการใด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- (2) หากพนักงานเห็นว่าเรื่องที่จะรายงานนั้น ผู้บังคับบัญชามีส่วนได้เสีย หรือพนักงานมีความคลางแคลงใจว่าผู้บังคับบัญชาอาจไม่นำพาต่อเรื่องที่ตนจะรายงานอย่างจริงจัง ให้พนักงานรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือหัวหน้าสายงาน หรือ หัวหน้ากลุ่มสายงาน หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่

หากพนักงานมีความกังวลว่าการรายงานให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ จะเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของตน หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน และต้องการรายงานโดยไม่ให้ระบุชื่อผู้รายงาน ให้พนักงานนำส่งเรื่องหากรรมการผู้จัดการใหญ่โดยตรง โดยชื่อและรายละเอียดของพนักงานผู้รายงานจะถูกเก็บเป็นความลับ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

พนักงานผู้ใดที่ปฏิบัติฝ่าฝืนต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ จะต้องถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงอาจถูกไล่ออกให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ

ข้อ 14. การควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

14.1 คณะทำงานจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Ethic Panel) ของกลุ่มบริษัทฯ ประกอบไปด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| (1) เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล | ประธาน |
| (2) ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ของบริษัทฯ | คณะทำงาน |
| (3) ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ | คณะทำงาน |

14.2 คณะทำงานจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ทบทวนความเหมาะสมของจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และเสนอคำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยมีช่องทางจากการทำแบบสำรวจ การทำกรณีศึกษา การสัมมนากลุ่ม การประชุมของคณะทำงานฯลฯ



- (2) กำหนดมาตรการในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และมาตรการในการสื่อสารจรรยาบรรณฯ ให้พนักงานรับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ตรวจสอบกระบวนการสอบสวน และการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- (4) รายงานการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ (หรือ รายงานต่อคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบ)

14.3 ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- (2) ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของกลุ่มบริษัทฯ
- (4) กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

14.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือฝ่ายธรรมาภิบาล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเตรียมให้หัวหน้าสายงาน หัวหน้ากลุ่มสายงาน ผู้บริหารสูงสุด หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายของบริษัทฯ หรือบริษัทนั้น ๆ เป็นผู้มอบหนังสือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย” แก่พนักงานเข้าใหม่
- (2) จัดให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจให้พนักงานทราบ ในวันปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- (3) มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ 15. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

15.1 ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ กลุ่มบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามสมควรแก่กรณี ทั้งนี้ การลงโทษพนักงานอาจกระทำโดย

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (4) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

15.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติจรรยาบรรณนี้เมื่อเข้าเป็นพนักงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง (ตามแบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ)

15.3 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

15.4 ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

ข้อ 16. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 16.1 ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสการกระทำที่ฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 16.2 ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัยหรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้
- (1) เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล
 - (2) ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ของบริษัทฯ
- 16.3 นอกจากนี้ ผู้บริหารและพนักงานยังสามารถรายงานการปฏิบัติที่อาจจะฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณผ่านช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับของกลุ่มบริษัทฯ ได้ที่ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (Whistle-blower Hotline) ผ่านช่องทางดังนี้
- (1) จดหมาย ส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 206 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าตูม อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี 25140 ทั้งนี้ เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบทราบเรื่องแล้ว ส่งให้ประธานกรรมการธรรมาภิบาลดำเนินการต่อไป
 - (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึง mondob_r@doublea1991.com หรือ CIA@npp.co.th หรือ นำส่งผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาล โดยติดต่อผ่านเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล
 - (3) เบอร์โทรศัพท์ 085-835-0482 หรือ ช่องทางLINE ID: 085-835-0482
 - (4) เว็บไซต์ www.npsplc.co.th
- 16.4 กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายที่จะรักษาข้อมูลความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานไม่ต้องรับโทษใด ๆ หากเป็นกระทำโดยเจตนาดีโดยผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองตามนโยบาย "การแจ้งเบาะแส" ดังนี้
- 16.4.1 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือ สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้กลุ่มบริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือ บรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 16.4.2 กลุ่มบริษัทฯ จะถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 16.4.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้กลุ่มบริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือกลุ่มบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนหรือความไม่ปลอดภัย
- 16.4.4 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือที่ได้รับการได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยให้ได้รับรางวัลจากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนเรื่องการทุจริตตามประกาศการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle-blower Hotline)

บทส่งท้าย

จรรยาบรรณฉบับนี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นต้องมีสิ่งที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันว่า จะต้องพึงดูจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานที่จะพิจารณาว่า สิ่งใดคือสิ่งที่ถูกต้องและสมควร รวมถึงรู้ว่าเมื่อใดควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด "เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ" ให้ถามคำถาม 5 ข้อ ต่อไปนี้

- (1) การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้อื่นหรือไม่
- (2) การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศ กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎระเบียบใด ๆ หรือไม่
- (3) การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ขัดต่อนโยบาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของกลุ่มบริษัท ที่อนุมัติไว้หรือไม่
- (4) หากการกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว เป็นที่ล่วงรู้ถึงผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความอายหรือไม่
- (5) การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวเป็นการไม่เหมาะสม ไม่ซื่อสัตย์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัท หรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ "ใช่" เป็นไปได้ว่า สิ่งที่ท่านปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัตินั้นอาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจรรยาบรรณ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ ควรหาหรือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานฝ่ายบุคคลของท่าน

ท้ายที่สุด โปรดระลึกว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และกลุ่มบริษัท จะต้องใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณโดยสุจริตใจและโดยไม่หลีกเลี่ยง

จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ ให้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งหมดของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อยด้วย

กรณีมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับแก้ไขจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ดียิ่งขึ้น โปรดส่งข้อเสนอแนะของท่านมายังเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล (นายมนทป โรจนวิสุทธิ) ผ่านทางอีเมล CIA@npp.co.th หรือ mondob_r@doublea1991.com

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2565



(นายสิทธิพร รัตนภัส)

ประธานกรรมการบริษัท



จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (ฉบับปรับปรุง ปี 2565) - นพ.05/4561/2565

บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ภาคผนวก

ประกาศเลขที่ CCP0106/22

บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน)

เรื่อง การแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle-blower hotline)

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและมีความเป็นธรรมตามหลักการเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะใดที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสอดคล้องกับทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียม หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ

1. ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตคอร์รัปชัน

สามารถแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียนโดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้แจ้งข้อมูลหรือเบาะแสสามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

- (1) จดหมาย ส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 206 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าตูม อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี 25140 ทั้งนี้ เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบทราบเรื่องแล้วส่งให้ประธานกรรมการธรรมาภิบาลดำเนินการต่อไป
- (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่งถึง mondob_r@doublea1991.com หรือ CIA@npp.co.th หรือส่งผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาล โดยติดต่อผ่านเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาล
- (3) เบอร์โทรศัพท์ 085-835-0482 หรือ ช่องทาง LINE ID: 085-835-0482
- (4) เว็บไซต์ www.npsplc.com

บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนทุกเรื่องโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้นอาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทฯ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและรางวัลตอบแทน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเชย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการปฏิบัติอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมต่อบุคคลนั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนจะถูกรักษาเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นตามข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่ให้เกิดความเดือดร้อนโดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อตอบแทนในการมีส่วนร่วมสำคัญในการช่วยเหลือให้บริษัทฯ จัดการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ มีเงินรางวัลให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นมูลค่าสูงสุด 50,000 บาทต่อกรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประกาศโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2565

นายโยธิน ดำเนินชาญวนิชย์
กรรมการผู้จัดการใหญ่



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในการทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบริษัทฯ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้อ่านจรรยาบรรณคู่มือทางธุรกิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท เนชั่นแนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยแล้ว โดยมีความเข้าใจและรับทราบเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แล้ว ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว (โปรดระบุ)

- () ไม่ได้ทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ กับกลุ่มบริษัทฯ
- () ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ กับกลุ่มบริษัทฯ ดังนี้

ชื่อ/กิจการ	ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ(1)	ลักษณะของการทำธุรกิจกับบริษัท(2)
1.		
2.		
3.		

ให้ระบุลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับกิจการ หรือครอบครัวกับกิจการ เช่น เป็นที่ปรึกษา กรรมการ หุ้นส่วน

รวมทั้งระบุรายละเอียดของการมีส่วนได้เสียในกิจการ (ถ้ามี)

1. ให้ระบุลักษณะการทำธุรกิจ เช่น เป็นผู้ให้บริการ หรือขายสินค้าให้กับกลุ่มบริษัทฯ
2. ให้ระบุลักษณะการทำธุรกิจของบริษัท เช่น เป็นผู้ให้บริการ หรือขายสินค้าให้กับบริษัท

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อความที่ให้การข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ:

ชื่อ-นามสกุล:

วันที่:



แบบการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน ประธานกรรมการบริษัท / ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล

ข้าพเจ้ามีเรื่องที่น่าจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่ม บริษัท เนชั่นเนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน)

☐ ระหว่างปี

☐ ขณะที่รายงาน ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาล่วงแล้วโดย (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งคำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสมไปให้ทราบด้วย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

1. คำแนะนำ

.....
.....

ประธานกรรมการ / ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล

ลงชื่อ.....

2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน*

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำแนะนำข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับ อ่าน และศึกษาคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของ
กลุ่มบริษัท เนชั่นเนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าได้รับทราบและมีความเข้าใจในเนื้อหาและ
วัตถุประสงค์ของจรรยาบรรณนี้ ตลอดจนรับทราบดีว่าเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าซึ่งต้องยึดหลักของจรรยาบรรณนี้เป็น
แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ แก่กลุ่มบริษัทฯ อย่างสุดความสามารถและในทุกกรณี

ลงลายมือชื่อ:

ชื่อ-นามสกุล:

ตำแหน่ง:

วันที่:



(สำเนา)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับ อ่าน และศึกษาคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของ
กลุ่มบริษัท เนชั่นเนล เพาเวอร์ ซัพพลาย จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าได้รับทราบและมีความเข้าใจในเนื้อหาและ
วัตถุประสงค์ของจรรยาบรรณนี้ ตลอดจนรับทราบดีว่าเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าซึ่งต้องยึดหลักของจรรยาบรรณนี้เป็น
แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ แก่กลุ่มบริษัทฯ อย่างสุดความสามารถและในทุกกรณี

ลงลายมือชื่อ:

ชื่อ-นามสกุล:

ตำแหน่ง:

วันที่: