

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)



- ▶ การให้ การรับของขวัญ การเลี้ยง รับรอง และการบริการต้อนรับ
- ▶ การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน
- ▶ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ▶ การร้องเรียน การแจ้งเบาะแส การให้คำปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“การทุจริต คอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) หรือ “QTC” มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดของผลิตภัณฑ์ และตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับประเทศ

เพื่อยืนยันในอุดมการณ์และสร้างความตระหนักรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม บริษัทฯ จึงได้รับการรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition : CAC) และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของโครงการฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือทุกแห่ง โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร **“การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”**

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท มีความคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านจะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนร่วมกันตลอดไป

(นายเกริกไกร จีระแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท



นโยบายและแนวทางปฏิบัติ การให้ การรับของขวัญ



หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

- ของขวัญ : หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล หรือคุปองส่วนลดต่างๆ เป็นต้น
- ลูกค้า : หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชำระหรือจ่ายเงินเพื่อแลกกับสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเองก็ได้ และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- คู่ค้า : หมายถึง ผู้ขายวัสดุ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- เจ้าหน้าที่รัฐ : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงาน ลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้อำนาจของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ

ในการให้หรือรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1. เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
 - 1.2. เป็นวิธีการที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ
 - 1.3. เข้าข่ายการติดสินบน
 - 1.4. เข้าข่ายการสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
2. ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในรูปของเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นการให้ หรือรับในกรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช หรือในเทศกาลประเพณีนิยม
3. ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ หรือเสนอให้ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือคู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัท และลูกค้าหรือคู่ค้า หรือจากสิ่งที่พึงได้ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญ



1. แนวปฏิบัติในการรับของขวัญ ดังนี้

1.1. การรับของขวัญจะต้องรายงานและ/หรือขออนุมัติดังนี้

- 1.1.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ แต่ให้รายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการในสายงาน และกรรมการผู้จัดการ
- 1.1.2. มูลค่าเกิน 1,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร

1.2. การจัดสรรของขวัญที่ได้รับให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.2.1. ของที่เน่าเสียได้ง่าย เช่น ดอกไม้ ผลไม้ อาหารสด ให้จัดสรรแก่พนักงานในสายงานอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง
- 1.2.2. ของที่สามารถเก็บไว้ได้
 - 1.2.2.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้รวบรวมเก็บไว้ที่แผนกความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อนำไปจัดสรรเป็นของขวัญปีใหม่แก่พนักงาน พร้อมทั้งทำสรุปรายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และกรรมการผู้จัดการ
 - 1.2.2.2. มูลค่าเกิน 1,000 บาท ให้รวบรวมและทำสรุปรายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และกรรมการผู้จัดการเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรรของขวัญ



แนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญ



2. แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ ปฏิบัติดังนี้

- 2.1. ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐในแต่ละโอกาส มูลค่าเกิน 3,000 บาท เช่นการให้ตามเทศกาลประเพณีนิยม ซึ่งในโอกาสต่างๆ ต้องไม่ขัดกับนโยบายการให้ในข้อที่ 1 และไม่ใช่เงินสด หรือสิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย
- 2.2. การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติดังนี้
 - 2.2.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาถึงรองกรรมการผู้จัดการในสายงาน และให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
 - 2.2.2. มูลค่าเกิน 1,001-3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาถึงกรรมการผู้จัดการ
 - 2.2.3. หากมีความจำเป็นต้องจัดของขวัญที่มูลค่ามากกว่า 3,000 บาท เพื่อความเหมาะสมแก่โอกาส และสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี
- 2.3. การให้ของขวัญตามนโยบายนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้า เป็นการทั่วไป เช่นกระเป๋า แก้ว สมุดบันทึก เป็นต้น
- 2.4. การให้ในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช ปฏิบัติดังนี้
 - 2.4.1. การให้ของขวัญเป็นสิ่งของ (ไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2 โดยต้องแนบหลักฐานการดัดเชิญประกอบ
 - 2.4.2. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการดัดเชิญประกอบ
 - 2.4.3. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เป็นรายกรณีและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการดัดเชิญประกอบ



#การทุจริตดัดจริต

เป็นสิ่งที่บอมรับไม่ได้

2.4.4. การให้เงินช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีดในงานศพ

2.4.4.1. สามารถให้เงินสดช่วยเหลือและ/หรือพวงหรีด โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นเช็ค

2.4.4.2. สามารถให้พวงหรีดได้ไม่เกิน 1 พวงหรีดต่อ 1 งานศพ

2.4.4.3. สามารถเป็นเจ้าภาพงานศพในนามบริษัทได้ 1 คืนต่องานศพ

2.4.4.4. จำนวนเงินช่วยเหลือ

2.4.4.4.1. กรณีที่บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพงานศพให้ได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือภาพถ่ายในงาน

2.4.4.4.2. กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพงานศพให้ได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือภาพถ่ายในงาน

2.4.4.4.3. หากมีความจำเป็นที่ต้องให้เงินช่วยเหลืองานศพในจำนวนมากกว่าที่กำหนด เพื่อความเหมาะสมแก่สถานภาพทางสังคม ให้ดำเนินการขออนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี

2.5. การจัดซื้อของชำร่วย และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตาม หลักการทางบัญชี โดยใช้เอกสารแบบฟอร์ม QTC_FM_500 เป็นหลักฐานแนบ

2.6. การรายงานต่อคณะกรรมการบริหารให้ปฏิบัติดังนี้

2.6.1. กรณีรับของชำร่วย ให้แผนกความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำรายงานสรุปการรับของชำร่วยต่อคณะกรรมการบริหารในเดือนที่มีการรับของชำร่วย

2.6.2. กรณีให้ของชำร่วย ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำรายงานสรุปรายการให้ของชำร่วยจากระบบ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน





นโยบายและแนวทางปฏิบัติ : การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

การเลี้ยงรับรอง: หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่นการตีกอล์ฟ การเล่นเกม การโยนโบว์ลิ่ง การท่องเที่ยวทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือกิจกรรมนันทนาการอื่น ๆ เป็นต้น

การบริการต้อนรับ : หมายถึง การรับรอง หรือการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ ณ สถานที่ตั้งของบริษัท เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ บุคคลทั่วไป ฯลฯ ด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย และพึงพอใจ ประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การรับรองอาจประกอบไปด้วยอาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก และหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ลูกค้า : หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชำระหรือจ่ายเงินเพื่อแลกกับสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเองก็ได้ และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

คู่ค้า : หมายถึง ผู้ขายวัสดุ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับริษัทฯ

เจ้าหน้าที่รัฐ : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจของรัฐในการดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ :



การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

นโยบายการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น สำหรับการบริการต้อนรับ ณ สถานที่ตั้งของบริษัทให้ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ ด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ และจัดให้มีการเลี้ยงรับรองตามความเหมาะสม และโอกาส เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย พึงพอใจ และประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ พึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ห้ามเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท
2. ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรอง ลูกค้า หรือคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นในกรณีดังนี้
 - 2.1. เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และหรือนโยบายบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - 2.2. มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.3. ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
 - 2.4. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
 - 2.5. การเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะป็นกรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใดๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
3. ตัวแทนของลูกค้า หรือคู่ค้าที่รับเลี้ยง หรือเลี้ยงรับรอง และตัวแทนของบริษัทฯ ที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
4. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมการขาย และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
5. การบริการต้อนรับ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักเรียนนักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจศึกษาดูงาน หรือติดต่อกิจการ หรือติดตามผลิตภัณฑ์ หรือตรวจสอบสถานะการผลิต ณ สถานที่ตั้งของบริษัท ให้สามารถจัดการเลี้ยงรับรอง ณ สถานที่ตั้งของบริษัทฯ ได้ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมไม่หรูหราเกินความจำเป็น เช่น การจัดเลี้ยงอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือของที่ระลึกต่าง ๆ และห้ามเลี้ยงรับรองด้วยเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ โดยผู้ให้บริการต้อนรับต้องปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม เอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย ปลอดภัย และพึงพอใจประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ :



การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

แนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง

1. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยง การรับเลี้ยง จะต้องรายงานและหรือขออนุมัติ ดังนี้
 - 1.1. มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และให้รายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และกรรมการผู้จัดการ ใช้แบบฟอร์ม (QTC_FM_501)
 - 1.2. มูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้จัดการฝ่าย และรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน ใช้แบบฟอร์ม (QTC_FM_501)
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักการทางบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติทางด้านบัญชี และจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ
3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม QTC_FM_501 ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเป็นหลักฐานพร้อมแนบหลักฐานอื่นๆ ตามหลักการทางบัญชี
4. การรายงานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ออกรายงานจากระบบ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

แนวทางปฏิบัติในการบริการต้อนรับ

1. ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน การต้อนรับลูกค้า และแขกผู้มาเยือน (QTC_WI_089)
2. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการต้อนรับ และเลี้ยงรับรองบุคคลที่มาติดต่อ ณ สถานที่ตั้งของบริษัท ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี โดยไม่จำเป็นต้องขออนุมัติการเลี้ยงรับรองเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ข้อยกเว้น :

1. กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัตินี้ แต่ต้องรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน

หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ขึ้นมาเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

การบริจาคเพื่อการกุศล : หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ก็ตามแก่บุคคล องค์กรของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ เพื่อการกุศล หรือการบรรเทาทุกข์ หรือการช่วยเหลือทางมนุษยธรรม หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาทางสังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

เงินสนับสนุน : หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชนอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ トラสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ และเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

ผู้ขอรับบริจาค : หมายถึง บุคคลทั่วไป องค์กรของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิเพื่อการกุศลต่าง ๆ

ผู้ขอรับเงินสนับสนุน : หมายถึง ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลทั่วไปที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชน รวมถึงสถาบันการศึกษา หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมสาธารณะ



“การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ



บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด(มหาชน) ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนที่เกิดขึ้นจากคำร้องขอ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ มูลนิธิ สมาคมต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชน ฯลฯ เพราะการบริจาค หรือการให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานดังกล่าวถือเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการติดสินบนทางอ้อม หรืออาจใช้เป็นเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน เพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาทางธุรกิจ การอนุญาตของรัฐ ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตน

เพื่อเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

2. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เป็นการกระทำเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน โดยการบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม **ผู้ขอรับบริจาค**จะต้องมีหลักฐานขอรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีใบรับรอง หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทเท่านั้น

การให้เงินสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการที่เสนอขอจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสาธารณะอย่างแท้จริง และโครงการดังกล่าวจะต้องสามารถเชื่อมโยง หรือสื่อถึงตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและสามารถกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้ **ผู้ขอรับการสนับสนุน**ต้องมีรายละเอียดประกอบการขอรับการสนับสนุนดังนี้

- 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุน สามารถประเมินผลตัวชี้วัดได้
- 2.2 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- 2.3 มีการระบุสถานที่ตั้งในการให้เงินสนับสนุน อย่างชัดเจน
- 2.4 มีผู้รับผิดชอบและรายงานผลการใช้เงินสนับสนุน
- 2.5 มีหลักฐานเป็นเอกสารเช่นใบเสร็จ ภาพถ่ายกิจกรรม

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ



2. ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการได้ประโยชน์ส่วนตน หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
3. การขออนุมัติเงิน หรือสิ่งของบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน มีได้จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ผู้กลั่นกรอง และผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติจะต้องใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติด้วยความเหมาะสมกับเหตุผล และไม่เป็นการไปเพื่อการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. การบริจาคเพื่อการกุศลที่เป็นไปตามประมวลรัษฎากรทุกกรณีให้ผ่านการดำเนินงานของแผนกความรับผิดชอบต่อสังคม
5. ในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบคำขออนุมัติการขอให้บริจาค/การขอเป็นผู้ให้การสนับสนุน (QTC_FM_502) โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ
6. การรายงานค่าใช้จ่ายเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออกรายงานจากระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
7. กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการในกิจกรรมนี้โดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทไม่ได้ใช้การบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนเป็นช่องทางในการติดสินบน หรือทุจริตคอร์รัปชัน



“การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

CONFLICT OF INTEREST



สำหรับ บมจ.คิวทีซี เอนเนอร์ยี
และบริษัทย่อยทุกแห่ง

หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิต ช่อมแซม บำรุงรักษา จำหน่ายหม้อแปลงไฟฟ้า ซึ่งมีลูกค้าทั้งภาครัฐ และเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีบริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุนซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านพลังงานอีกหลายแห่ง มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล ส่งมอบสินค้า และบริการ ที่มีคุณภาพสูงสุด ในราคาที่เป็นธรรม ให้ความสำคัญต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว และด้วยเจตนารมณ์ที่จะเป็นองค์กรชั้นนำระดับโลก (World Class) ที่ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ขึ้นมาเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้นำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีความโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย
2. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีความรู้ ความเข้าใจ และไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) หมายถึง การกระทำไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัท มีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

จากหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดความหมายของ **“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”** คือ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร **“คิวทีซี”** ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict Interest)

เพื่อให้การปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทุกแห่งเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่สมรส บุตร ญาติ หรือพวกพ้องของบุคคลดังกล่าวแสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตน หรือพวกพ้อง กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ คือ การทำให้บริษัทเสียประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งประโยชน์จากบริษัทฯ เป็นของตน หรือพวกพ้อง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
3. ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อมีส่วนได้เสียในลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. กำหนดให้มีกระบวนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตั้งแต่พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปถึงประธานคณะกรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงและอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติในรายการนั้น
6. คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ของบริษัทและบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในรายงานประจำปี
7. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิดของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หากบุคคลใดพบเห็นการกระทำผิด แต่ละเลย เพิกเฉย ไม่ดำเนินการแจ้งเบาะแส ให้ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

กรณีตัวอย่างความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อาจมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใส อาจเพราะด้วยความตั้งใจ หรือไม่ได้ตั้งใจก็ตาม จึงขอยกตัวอย่างกรณีดังต่อไปนี้

1. การหาประโยชน์ให้กับตัวเองและพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการจัดจ้างบริษัทของภรรยา หรือ สามี หรือพวกพ้อง ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการขนส่งสินค้า ให้เป็นผู้ขนส่งสินค้าขององค์กรเพียงรายเดียว ไม่มีการเปรียบเทียบราคา
- ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ที่ทำให้บริษัทของภรรยา หรือ สามี หรือพวกพ้อง ได้รับงานเป็นผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารโรงงาน ในขณะที่มีการเสนอราคาสูงกว่าคู่แข่งรายอื่น
- กรรมการใช้อำนาจหน้าที่ในการฝากบุตร หรือ ญาติสนิท หรือ พวกพ้อง ให้เข้าเป็นพนักงานของบริษัทโดยบุคคลนั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามตำแหน่งงานที่ต้องการ
- กรรมการใช้อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติเห็นชอบให้ลงทุนในกิจการซึ่งเป็นธุรกิจของครอบครัว หรือธุรกิจที่ตนถือครองหุ้นอยู่

2. การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์

การรับของขวัญ หรือความสะดวกสบายที่เกินความเหมาะสม อาจส่งผลต่อผู้ปฏิบัติในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีในหลายรูปแบบตามที่ระบุไว้ในนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ "การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ" (QTC_HM_006) ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อผู้รับของขวัญ และทำให้มีการตัดสินใจเอนเอียงในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ของขวัญนั้น อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตัวอย่างเช่น

- ผู้ส่งมอบสินค้ายานหนึ่งนำบัตรกำนัลแทนเงินสดมอบให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อเป็นของขวัญของกำนัลเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ ต่อมาผู้ส่งมอบรายนั้นส่งมอบวัตถุดิบที่บกพร่อง และไม่ทันตามกำหนด เจ้าหน้าที่จัดซื้อจึงให้ความช่วยเหลือใกล้เคียงให้โดยไม่ต้องเสียค่าปรับ เนื่องจากไม่ลืมบุญคุณที่เคยได้รับของขวัญนั้น ทำให้บริษัทฯ ต้องเสียประโยชน์จากการที่ผู้ส่งมอบรายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย



แนวทางปฏิบัติ : การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปถึงประธานคณะกรรมการบริษัท

1. จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ปีละ 1 ครั้ง (เดือนธันวาคมของทุกปี) หรือ เมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท (QTC_FM_589) และหรือแบบรายงานอื่น ๆ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - 1.1. กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี ให้ระบุข้อมูลความขัดแย้งนั้นอย่างชัดเจน และรายงานวิธีปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยง หรือ ยกเลิกความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นอย่างละเอียด
 - 1.2. หากมีข้อมูล หรือ เอกสารประกอบใด ๆ ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ
2. การกระทำหรือเหตุการณ์ในกรณีดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.1. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท
 - 2.2. การมีบุคคลในครอบครัวหรือญาติเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท
3. ส่งแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ -ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท (QTC_FM_589) และหรือแบบรายงานอื่น ๆ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ผู้ตรวจสอบภายใน
4. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมและทำรายงานสรุปเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป



พนักงานที่ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง

1. พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (สิ้นวาคมของทุกปี) หรือ เมื่อมีการทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) งานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้แก่
 - 1.1. งานบริหารงานบุคคล
 - 1.2. งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.3. งานลงทุนในผลิตภัณฑ์ หรือธุรกิจใหม่
2. กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับรายการนั้นอย่างละเอียด อาจมี Flow การทำงาน หรือ รูปภาพประกอบเป็นเอกสารแนบได้ (ถ้ามี)
3. ส่งแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
4. ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป) ตรวจสอบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ลงนามรับทราบ
 - 4.1. กรณีเป็นการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี ให้พิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด
5. ส่งแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากมีประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานถึงคณะกรรมการบริษัท



แนวทางปฏิบัติ : กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. เมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนให้ครบถ้วน ต่อผู้บังคับบัญชาทันที ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ผู้บริหารขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท) (QTC_FM_589) หรือ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590)
2. ให้ปฏิบัติตามคำสั่งการของคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
 - 2.1. กรณีมีความเห็นจากผู้บังคับบัญชาให้ยกเลิกการทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ยุติการทำรายการนั้นทันที
 - 2.2. กรณีมีความเห็นจากผู้บังคับบัญชาให้ทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นได้ เนื่องจากมีความจำเป็น ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (QTC_FM_005) หรือ กระบวนการอื่น ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้อย่างโปร่งใส และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นต้องไม่ส่วนในการพิจารณาอนุมัติรายการนั้น ๆ
3. ส่งแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน
4. ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ รายงานถึงคณะกรรมการบริษัท



แนวทางปฏิบัติ : การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. งานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ ประเมินผล แต่งตั้ง โอนย้าย การพิจารณาคุณ & โทษ ฯลฯ

รูปแบบ	การควบคุมการปฏิบัติ
<u>ตนเอง</u> เป็นญาติหรือบุคคลในครอบครัวซึ่งมีผลกระทบหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษ และมีผลต่อความเที่ยงธรรมในหน้าที่ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตัวอย่างเช่น -คณะกรรมการบริหาร มีญาติหรือบุคคลในครอบครัว เป็นพนักงานที่มีชื่อได้รับการพิจารณา แต่งตั้ง โอนย้าย -หัวหน้าส่วนพัฒนาบุคลากร มีญาติหรือบุคคลในครอบครัว มาสมัครงานในตำแหน่งงานสำคัญ ๆ -ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการ การคิดคำนวณโบนัส ค่าแรง การปรับเงินเดือนประจำปี ฯลฯ ให้กับพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือ กับญาติ หรือ เพื่อนสนิท	1. ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท (QTC_FM_589) หรือ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ทันทีตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด 2. ผู้จัดการแผนกบุคคลมีหน้าที่รายงานความเชื่อมโยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาให้คณะกรรมการบริหารรับทราบทุกครั้ง เมื่อมีการพิจารณาให้คุณ ให้โทษแก่พนักงาน 3. ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย คำสั่ง ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น -นโยบายการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน, ความขัดแย้งทางผลประโยชน์, นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ฯลฯ อย่างเคร่งครัด เช่น -แนวทางปฏิบัติตามนโยบายฯ -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน -ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน QTC_PD_018 -ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงาน QTC_PD_025 เป็นต้น 4. จัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (บุคคลภายนอก) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 5. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามรอบการตรวจประเมินนั้น

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

รูปแบบ	การควบคุมการปฏิบัติ
<u>ตนเอง หรือญาติ หรือบุคคลในครอบครัว</u> 1.เป็นผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของกิจการ หรือผู้รับจ้าง หรือที่ปรึกษา หรือเป็นเพื่อนสนิท ของลูกค้า คู่สัญญา ของบริษัทฯ 2.เคยได้รับของขวัญ หรือได้รับเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ หรือสิทธิประโยชน์อื่น จากลูกค้า คู่สัญญา ของบริษัทฯ	1.ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท (QTC_FM_589) หรือ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ทันทีตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด 2.ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย คำสั่ง ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น -นโยบายการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น,ความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การรับ-การให้ของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง -แนวทางปฏิบัติตามนโยบายฯ -ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ QTC_PD_005 -วิธีการปฏิบัติงานการคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบ QTC_WI_014 เป็นต้น 3.กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด 4. จัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (บุคคลภายนอก) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 5. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามรอบการตรวจประเมินนั้น

3. งานลงทุนในผลิตภัณฑ์ หรือธุรกิจใหม่

รูปแบบ	การควบคุมการปฏิบัติ
<u>ตนเอง หรือญาติ หรือบุคคลในครอบครัว</u> 1.เป็นผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของกิจการ หรือที่ปรึกษา หรือเป็นเพื่อนสนิทของคู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ 2.เคยได้รับของขวัญ หรือได้รับเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ หรือสิทธิประโยชน์อื่น มา ก่อนการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาของบริษัทฯ	1.กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาลงทุนในผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการลงทุนในธุรกิจใหม่ ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท (QTC_FM_589) หรือแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง) (QTC_FM_590) ทันทีตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด 2.ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย คำสั่ง ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น -นโยบายการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน,ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ -แนวทางปฏิบัติตามนโยบายฯ 3.กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด 4. จัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (บุคคลภายนอก) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 5. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามรอบการตรวจประเมินนั้น



แนวทางปฏิบัติ : การร้องเรียน/หรือการแจ้งเบาะแส

เมื่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ พบเห็นการกระทำผิดที่ขัดต่อนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้นั้นร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางแนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส (QTC_HM_008)

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท)

บริษัท คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) 

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปถึงกรรมการบริษัท

ข้าพเจ้า ชื่อ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล เป็น ☐ กรรมการบริษัท

☐ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ☐ กรรมการผู้จัดการ ☐ รองกรรมการผู้จัดการ ☐ ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย

ข้าพเจ้าขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปี ตามกรณีดังต่อไปนี้

☐ รับตำแหน่งใหม่ ☐ รายงานประจำปี (ชวาคคมของทุกปี) ☐ เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

☐ ข้าพเจ้า **"ไม่มี"** ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และได้อึดมั่น ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ โดยมีได้มีการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ☐ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ☐ ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหาร
- ☐ ไม่ใช้ความลับของ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ในทางที่ผิด
- ☐ ไม่เป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา ในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกัน หรือคู่ค้า กับ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่
- ☐ ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาต่าง ๆ ของ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่
- ☐ ไม่เป็นเจ้าของกิจการ หรือ ผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นเจ้าของกิจการ หรือถือหุ้นสำคัญ ในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขัน หรือเป็นคู่ค้ากับ บมจ.คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่
- ☐ ไม่รับ และไม่ใช้องขวัญ บุคคลอื่นที่มีอำนาจหรือนักเลงในครอบครัว ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในนโยบาย "การให้การรับของขวัญ"

☐ ข้าพเจ้า **"มี"** ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....) วันที่

ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท (กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์) รับทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ถือปฏิบัติดังนี้ ☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ☐ ถอนตัวจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน..... ☐ อื่น ๆ การประชุมกรรมการบริษัทครั้งที่ วันที่	ผู้ตรวจสอบภายในรับรายงาน ลงชื่อ (.....) วันที่ QTC_FM_589/Rev.0
--	--

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง)

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	
แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง	
เขียน (ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไปตามสายงาน)	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ตำแหน่ง	สถานงาน แผนก ฝ่าย
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	
ตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ บมจ.คิวทีซี เอนเนอร์ยี ข้าพเจ้าขอเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
☐ ประจำปี (ธันวาคมของทุกปี) ☐ ระหว่างปี (ระหว่างการทำงาน)	
ดังนี้	
☐ ข้าพเจ้า “ไม่มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน หรือลักษณะงานที่รับผิดชอบ	
☐ ข้าพเจ้า “มี” ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน หรือลักษณะงานที่รับผิดชอบ	
ดังนี้	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ	
(ลงชื่อ)	
(.....)	
วันที่	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไปตามสายงาน	ผู้ตรวจสอบภายในรับรายงาน
รับทราบ และ สำหรับผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้อธิบายเหตุผลดังนี้	ลงชื่อ
☐ งดออกเสียงในวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	(.....)
☐ งดให้ความเห็น หรือตัดสินใจในกระบวนการนั้น	วันที่
☐ ดอนแล้วจากการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน	
☐ ยกเลิกการทำรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น	
☐ อื่น ๆ	
ลงชื่อ	
(.....) วันที่	
QTC_FM_580/Rev.0	



แนวทางปฏิบัติ

การร้องเรียน

การแจ้งเบาะแส

การให้คำปรึกษา

หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิดกฎหมาย หรือหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือ พฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร และได้กำหนดกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ



บริษัทคิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/2 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แขวง 5
ถนนกรุงเทพกรีฑา
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240



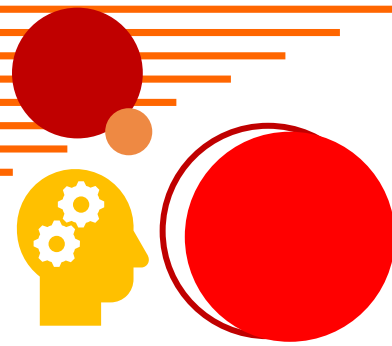
audits@qtc-energy.com



<https://qtc-energy.com/th/complaint-suggestion/>
"แจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริต"



“การทุจริต คอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”



นโยบาย

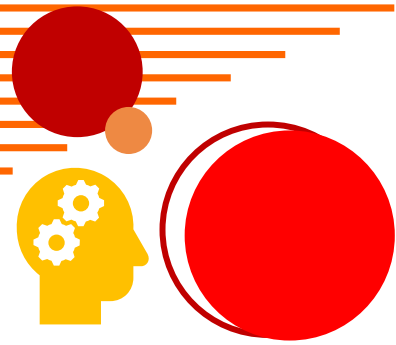
1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยมีความคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
2. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ต้องทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริต

แนวทางปฏิบัติ

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- 1.1. การฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น และหรือหลักจรรยาบรรณตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหรือนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และหรือนโยบายอื่นๆ
- 1.2. การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- 1.3. การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- 1.4. การกระทำทุจริตในองค์กร



2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

2.1 กรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหรือหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ และหรือพบการทุจริตภายในองค์กร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ภายนอก สามารถแจ้งเบาะแสผ่าน 4 ช่องทางดังนี้

1. ทางจดหมายถึงคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด(มหาชน) เลขที่ 2/2 ซอยกรุงเทพกรีธา 8 แขวง 5 ถนนกรุงเทพกรีธา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
2. ทาง e-mail : audit@qtc-energy.com (คณะกรรมการตรวจสอบ)
3. ทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัท www.qtc-energy.com
4. สแกนผ่าน QR Code



2.2 กรณีฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือถูกละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือไม่ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ ให้พนักงานปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 7 เรื่อง การร้องทุกข์ และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

3. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (กรณีตามข้อ 2.1)

- 3.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 3.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 3.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 3.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่ควรเกิน 3 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 3.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 3.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง พนักงานบริษัทฯ และบริษัทในเครือ หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
- 4.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงานรับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน
- 4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคลที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 4.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบการปฏิบัติ หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคล
- 4.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 4.6 คณะกรรมการบริหาร
- 4.7 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 คณะกรรมการบริษัท

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดผ่านช่องทางตามข้อ 2.1 กรณีผู้ร้องเรียนใช้ช่องทางร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท หรือ สแกนผ่าน QR Code จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลประกอบการร้องเรียนดังนี้

"แจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการทุจริต"

* ชื่อ - สกุล :

เบอร์โทรศัพท์ :

* อีเมล :

* เรื่อง :

* รายละเอียด :

แนบไฟล์ :

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

☐ โปรดส่งถึงหน่วยงานผลการสืบสวน

☐ โปรดส่งเพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ฉันไม่ได้รับทราบสิทธิ

- ให้ผู้ร้องเรียนกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และบังคับกรอกข้อมูลในหัวข้อ *
- หากมีภาพถ่าย หรือเอกสารประกอบการร้องเรียน สามารถ up load ไฟล์เพื่อแนบประกอบการพิจารณา
- ให้ผู้ร้องเรียนยืนยันความประสงค์การตอบกลับ และยืนยันการเปิดเผยข้อมูล
- ผู้ร้องเรียนต้องยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่ Bot อีกครั้ง ตามอักษรที่ปรากฏ
- เมื่อผู้ร้องเรียนยืนยัน "ตกลง" ส่งข้อมูลการร้องเรียนแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจสอบทันที

5.2 การรับเรื่องร้องเรียน

5.2.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับเรื่องร้องเรียน ให้พิจารณาข้อมูลประกอบ และปฏิบัติดังนี้

- แจ้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำบันทึก
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจสั่งการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยผู้ตรวจสอบที่แต่งตั้งขึ้น และไม่จำเป็นต้องผ่านคณะกรรมการบริหาร
- กรณีผู้ร้องเรียนต้องการการตอบกลับ ให้ตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 3 วันทำการ
- กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการสอบสวนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่องร้องเรียนแต่ไม่ควรเกิน 30 วัน

5.2.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

5.2.2.1 จัดทำบันทึกข้อมูลการร้องเรียนโดยละเอียดดังนี้

- ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้มีการระบุ ชื่อ-สกุล
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- กำหนดการตอบกลับ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- จัดเก็บข้อมูลเป็นความลับ

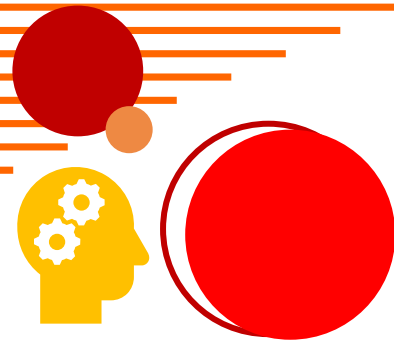
5.2.2.2 ประสานงาน ขอคำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกทรัพยากรบุคคล

5.2.2.3 ประสานงานกับผู้ตรวจสอบที่ถูกแต่งตั้งขึ้นโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อประสานการทำงานระหว่าง ผู้ตรวจสอบ กับ แผนกทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารของผู้ถูกร้องเรียนตามชั้นบังคับบัญชา

5.3 การรวบรวมข้อเท็จจริง และการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

- ผู้ตรวจสอบดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยประสานงานกับผู้ประสานงาน และจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการ และเสนอบทลงโทษไปให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ประสงค์ออกนาม และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้พิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป
- หากผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท





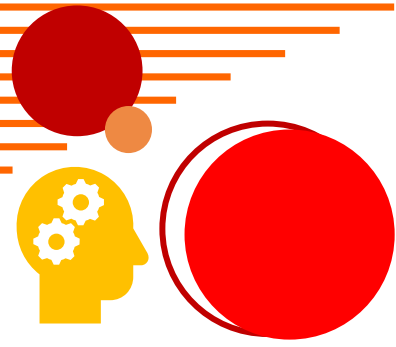
5.4 การลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความผิดจริง และจะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการดังนี้

- 5.4.1 กรณีความผิดทั่วไปไม่ร้ายแรงให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 6 ระเบียบวินัยในการทำงาน และโทษทางวินัย ตามระดับความผิดที่กำหนด
- 5.4.2 กรณีความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการปฏิบัติที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และขัดต่อนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ
 - หากเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ให้ลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 6 ระเบียบวินัยในการทำงาน และโทษทางวินัย โดยให้พิจารณาโทษในสถานหนัก หรือสถานร้ายแรง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย (ถ้ามี)
 - หากเป็นกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นกรรมการบริษัท ถือเป็นโทษร้ายแรง ให้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

5.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการปรับปรุงแก้ไข

- 5.5.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ (หากผู้ร้องเรียนแจ้งความประสงค์ให้ตอบกลับ)
- 5.5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน จัดเก็บบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้เป็นความลับ จัดทำเป็นสถิติข้อมูลเบาะแส พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นรายไตรมาส
- 5.5.3 ผู้บริหารตามลำดับชั้นของผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกรณีที่เกิดขึ้น และทบทวนมาตรการป้องกัน ว่ามีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอต่อความเสี่ยงหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบตามรอบการรายงาน



6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ตามที่กฎหมายให้การคุ้มครอง

7. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- 7.1 ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกตำแหน่งงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางปฏิบัติตามนโยบายฯ ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามนโยบายฯ
- 7.2 กรณีที่ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนละเลย เพิกเฉย หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงแก่ผู้ตรวจสอบ หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่เหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วยเช่นกัน

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- คณะกรรมการตรวจสอบจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- คณะกรรมการตรวจสอบจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ผู้เสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ข่มขู่ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

9. การให้คำปรึกษา

- พนักงาน ทุกคนจะต้องผ่านการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักสูตรความจำเป็นของทุกตำแหน่งงาน รวมถึงการอบรมพนักงานใหม่ และหากมีข้อปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฯ เพิ่มเติม **พนักงานสามารถขอรับคำปรึกษา** ได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บริหารระดับแผนกขึ้นไปทุกตำแหน่งงาน และหรือแผนกทรัพยากรบุคคล บุคคลใดก็ได้ตามที่พนักงานให้ความไว้วางใจ โดยบริษัทฯ **จะไม่ถือเป็นการข้ามสายบังคับบัญชาและไม่มีความผิด** ผู้ให้คำปรึกษาต้องให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามนโยบายฯ และแนวทางของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้
- ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก สามารถขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสได้ โดยตรงจากคณะกรรมการตรวจสอบตามช่องทางข้อ 2.1 หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ที่ผู้มีส่วนได้เสียรู้จักและให้ความไว้วางใจ

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ



บริษัทคิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/2 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 5
ถนนกรุงเทพกรีฑา
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240



audit@qtc-energy.com



<https://qtc-energy.com/th/complaint-suggestion/>
"แจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการทุจริต"

