

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท คิวทีซี เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ



“การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

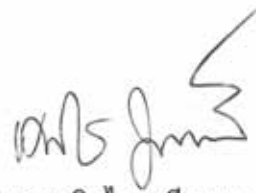
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 7 กันยายน 2560 : หน้า 1 / 14

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) หรือ "QTC" มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดของผลิตภัณฑ์ และตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับประเทศ

เพื่อยืนยันในอุดมการณ์และสร้างความตระหนักรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม บริษัทฯ จึงได้ประกาศเจตนารมณ์เข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Collective Action Coalition : CAC) และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของโครงการฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี่ จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือทุกแห่ง โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร **"การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้"**

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท มีความคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านจะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนร่วมกันตลอดไป



(นายเทริกไกร จีระแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ในการมีส่วนร่วมส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
3. เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น พนักงาน หน่วยงานภาครัฐ ผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

ขอบข่ายและการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่บังคับใช้กับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ครอบคลุมทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือทุกแห่ง รวมถึงในบริษัทที่คิวทีซีถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

และบริษัทฯ มีความคาดหวังว่า ลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ ที่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ จะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการทุจริต

คำนิยาม

ทุจริต หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การคอร์รัปชัน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การฟอกเงิน การยกยอกทรัพย์สิน การปกปิดข้อเท็จจริง การตกแต่งบัญชี การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น

คอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการติดสินบนด้วยการให้หรือรับสินบน หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของแทนเงินสด สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย หรือกฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าพนักงานของรัฐ หรือบุคคล อื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะอยู่ในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ต่อตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 7 กันยายน 2560 : หน้า 3 / 14

สินบน หมายถึง สิ่งจูงใจ ค่าตอบแทน รางวัล หรือผลประโยชน์ที่เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือที่ได้มอบให้กับบุคคลใดๆ เพื่อที่จะโน้มน้าว หรือมีอิทธิพลจูงใจให้บุคคลนั้นๆ กระทำการ หรือตัดสินใจใดๆ เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางการค้า สัญญา อำนาจควบคุม หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท คนรู้จัก ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับหรือยินยอมที่จะรับสินบนจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น โดยทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทโดยทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยจะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกล่าวอ้างในนามบริษัทฯ เพื่อกระทำการดังกล่าว
4. บริษัทฯ จะพัฒนามาตรการป้องกันและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติทางด้านจริยธรรม โดยจัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ (รอบไตรมาส) พร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

5. บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านมาตรฐานป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ
6. บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ เป็นต้น โดยคาดหวังที่จะได้รับความร่วมมือจะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการทุจริต
7. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ
8. บริษัทฯ จัดให้มีการกลไกในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส การสืบสวนข้อเท็จจริง การลงโทษผู้กระทำผิด การรายงานผล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับความคุ้มครอง และมีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และแสดงออกถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
9. บริษัทฯ จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า **“การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”** ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน โดยให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร “Quality of Details” หรือ “คุณภาพแห่งความประณีต”
10. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรับข้อร้องเรียน/เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
3. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย หรือข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการระบุความเสี่ยงของกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทในจุดที่อาจเกิดการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น พร้อมทั้งร่วมประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับมาตรการในการป้องกัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ทบทวน นำเสนอเพื่อให้กรรมการบริษัทอนุมัติเรื่อง นโยบายต่างๆ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ รวมถึงการพิจารณาทบทวนมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
6. กรรมการผู้จัดการ (ทุกบริษัทในเครือ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับใช้และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ

7. ฝ่ายพัฒนาความยั่งยืนองค์กร มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการจัดพิมพ์เป็นเอกสาร หรือการจัดกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จนเกิดการปฏิบัติที่เป็นวัฒนธรรมขององค์กร ทั้งภายในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงการทบทวนแนวทางปฏิบัติให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
8. พนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ประกาศ หรือข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และจรรยาบรรณของบริษัทฯ รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ประกาศใช้ อย่างเคร่งครัดโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังผลประโยชน์ต่อตนเอง ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนและคนรู้จัก
2. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน และจะไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ที่กระทำการทุจริต ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเข้าข่ายผิดกฎหมาย
5. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริต กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1. การให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติการให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (QTC_HM_006)
 - 5.2. การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน (QTC_HM_007)
 - 5.3. การจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าทั้งภาครัฐและเอกชน ห้ามมีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัท การติดต่อกับคู่ค้าทั้งภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (QTC_PD_005) และนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.4. การขายกับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชน ห้ามมีการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง ที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต การให้สินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกประเภทของบริษัทฯ การติดต่อกับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชนจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า (QTC_PD_001, QTC_PD_051) รวมถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานขาย นโยบายการขายในประเทศ ขายต่างประเทศ ขายโครงการพิเศษ/งานบริการ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายได้ตามกลยุทธ์การขายและการตลาดในแต่ละปี การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการขายการตลาดต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้

- 5.5. การขายทรัพย์สิน วัสดุเหลือใช้ บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินการเรื่องนี้อย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการขายของเก่า และทรัพย์สินที่ไม่ใช้แล้ว (QTC_WI_126)
- 5.6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว หรือความลับของลูกค้า คู่ค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ให้แก่บุคคลอื่นๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ถือเป็นการกระทำทุจริต ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการดังกล่าว ยกเว้นการเปิดเผยชื่อหน่วยงานลูกค้าเพื่อใช้ในการอ้างอิงผลิตภัณฑ์หรือการบริการอย่างเป็นทางการ และเกิดประโยชน์ต่อภาพลักษณ์องค์กรสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้ารายอื่นๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องขออนุญาตหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นทางการ และกระทำโดยในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 5.7. การค้าและการลงทุน บริษัทฯ มีนโยบายด้านการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานการสร้างคุณค่าและประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ยึดมั่นแนวทางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี การเพิ่ม/ลดการลงทุน การลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติทุกครั้ง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และบริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี
- 5.8. การกู้ยืม และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติทุกครั้ง และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้ยืม หรือให้กู้ยืม หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

5.9. การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทฯ กำหนดให้มีข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคล หรือบุคคลทั่วไป

- 1.1. ก่อนการรับเงิน ผู้ปฏิบัติต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุผลอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าวหรือไม่
- 1.2. ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 1.3. ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทันที เพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมายให้หารือกับที่ปรึกษาทางกฎหมายเพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- 1.4. ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเป็นเช็คขีดคั่นและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านบัญชีธนาคารของบริษัทฯ ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัทฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 1.5. ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงาน หรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 1.6. ไม่เรียกรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงินเพื่อที่ชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงิสดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2. หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ ที่ประกาศใช้ฉบับล่าสุด
- 2.4. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 2.5. ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงิสดตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิสรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6. ไม่เรียกรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิสนในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงิสนหรือชำระล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

การรายงานทางบัญชี-การเงิน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบด้านการบัญชี-การเงิน ใช้มาตรฐานการบัญชี และการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด และห้ามมิให้ผู้รับผิดชอบด้านการบัญชี-การเงิน ผู้บริหาร และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดกแต่งข้อมูลทางบัญชี

5.10. การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นแนวทางปฏิบัติได้แก่ ขั้นตอนการฝึกอบรม(QTC_PD_018) ขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (QTC_PD_023) ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน (QTC_PD_025) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน (QTC_HM_001) สวัสดิการพนักงาน (QTC_HM_003) รวมถึงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากผู้สมัคร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับ การสมัครงาน ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

6. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ และได้กำหนดกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (QTC_HM_008)

7. การสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านการฝึกอบรมพนักงาน การประชาสัมพันธ์ทางอีเมล การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ รายงานประจำปี รายงานความยั่งยืนประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่นการสอดแทรกไว้ในการจัดกิจกรรมผู้บริหารพบพนักงานประจำเดือน กิจกรรม "5S & Safety & Happy Workplace" ประจำปี การจัดกิจกรรมรณรงค์ด้านทุจริตเป็นต้น สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- ระบุข้อความในสัญญาซื้อขาย หรือคำสั่งซื้อ หรือคำสั่งขาย หรือนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงให้เห็นเจตนารมณ์ที่บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบด้วยประโยค **“การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”**
 - จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ลูกค้า ลูกจ้าง ทราบเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
 - การเปิดเผยนโยบายฯ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
 - การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ที่จะเชิญชวนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริต เช่นการจัดทำสัญลักษณ์ด้านทุจริตบนของที่ระลึกของบริษัทฯ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้มีส่วนได้เสียตามเทศกาลต่างๆ
8. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล บริษัทฯ กำหนดให้มีการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นเอกสาร ซึ่งเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและข้อมูล (QTC_PD_004) และขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมบันทึกคุณภาพ (QTC_PD_016) และได้กำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับงานสารสนเทศ เพื่อให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลอย่างชัดเจน และมีความปลอดภัยสูง
9. การตรวจสอบ /การติดตาม/ การควบคุมภายใน บริษัทฯ กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกไตรมาสจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการทำงานภายในของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย ในขอบเขตที่เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายใน จะทำหน้าที่ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง พร้อมให้คำแนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

10. การประเมิน/ทบทวนความเสี่ยง บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของ COSO ทุกๆ 3 เดือน (รอบไตรมาส) และให้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างครอบคลุม พร้อมให้มีการจัดเป็นเอกสารการปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร
11. การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายพัฒนาความยั่งยืนองค์กรเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ทบทวน นโยบายฯ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากสถานการณ์ระดับประเทศ ผลการดำเนินการของบริษัทในรอบปี รายงานจากผู้ตรวจสอบภายใน รายงานจากการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ และนำเสนอแนวทางปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ปรับปรุงเป็นครั้งที่ 4 โดยขอให้ยกเลิกนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2560 และให้ใช้นโยบายฉบับนี้แทน

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2560 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2560

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 7 กันยายน 2560 : หน้า 14 / 14

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 1/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

ของ

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ควบคุมสำเนา
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 2/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

หลักการและเหตุผล

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

คำนิยาม

ของขวัญ : หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ ตัวเครื่องบิน บัตรกำนัล หรือคูปองส่วนลดต่างๆ เป็นต้น

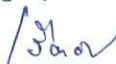
การเลี้ยงรับรอง: หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่นการตีกอล์ฟ การเล่นเปตอง การโยนโบว์ลิ่ง การท่องเที่ยวทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือกิจกรรมสันทนาการอื่นๆ เป็นต้น

ลูกค้า : หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่มาชำระหรือจ่ายเงินเพื่อแลกกับสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ โดยอาจจะไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเองก็ได้ และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

คู่ค้า : หมายถึง ผู้ขายวัสดุ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

เจ้าหน้าที่รัฐ : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงาน ลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากรายงานประจำปี 2563
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน
ไม่ควบคุมสำเนา

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 3/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ

ในการให้หรือรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

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

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ควบคุมสำเนา
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 4/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

แนวทางปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ

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. ของที่นำเสียได้ง่าย 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

2. แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ ปฏิบัติดังนี้

- 2.1. ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท เช่นการให้ตามเทศกาลประเพณีนิยม ซึ่งในโอกาสต่างๆ ต้องไม่ขัดกับนโยบายการให้ในข้อที่ 1 และไม่ใช้เงินสด หรือสิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย
- 2.2. การให้ของขวัญจะต้องรายงานและขออนุมัติดังนี้
 - 2.2.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการในสายงาน และให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการบริหาร
 - 2.2.2. มูลค่าเกิน 1,001-3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร
 - 2.2.3. หากมีความจำเป็นต้องจัดของขวัญที่มูลค่ามากกว่า 3,000 บาท เพื่อความเหมาะสมแก่โอกาส และสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีแก่บริษัทฯ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 5/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

- 2.3. การให้ของขวัญตามนโยบายนี้ไม่นับรวมของขวัญที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และมอบให้กับลูกค้า/คู่ค้า เป็นการทั่วไป เช่น กระเป๋า แก้ว สมุดบันทึก เป็นต้น
- 2.4. การให้ในกรณีงานศพ งานแต่งงาน และงานบวช ปฏิบัติดังนี้
- 2.4.1. การให้ของขวัญเป็นสิ่งของ (ไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2 โดยต้องแนบหลักฐานการัดเชิญประกอบ
- 2.4.2. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการตามรายงาน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการัดเชิญประกอบ
- 2.4.3. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เป็นรายการและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการัดเชิญประกอบ
- 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 ครั้งต่องานศพ
- 2.4.4.4. จำนวนเงินช่วยเหลือ
- 2.4.4.4.1. กรณีที่บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพงานศพให้ได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือภาพถ่ายในงานศพ
- 2.4.4.4.2. กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพงานศพให้ได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือภาพถ่ายในงานศพ
- 2.5. การจัดซื้อของขวัญ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักการทางบัญชี โดยใช้เอกสารแบบฟอร์ม QTC_FM_500 เป็นหลักฐานแนบ
- 2.6. การรายงานต่อคณะกรรมการบริหารให้ปฏิบัติดังนี้
- 2.6.1. กรณีรับของขวัญ ให้แนกความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
- 2.6.2. กรณีให้ของขวัญ ให้ฝ่ายบัญชีการเงินจัดทำรายงานสรุปรายการให้ของขวัญจากระบบต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 6/10
		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

คู่มือ
แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

แบบฟอร์มการให้-การรับของขวัญ

แบบฟอร์มการขออนุมัติให้-รับ ของขวัญ

☐ รับของขวัญ ☐ ให้ของขวัญ ☐ ประโยชน์อื่นใด (โปรดระบุ)

วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้	ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	ชื่อบุคคลผู้รับ/ให้	จุดประสงค์	รายละเอียดของขวัญ	มูลค่า (บาท)
รวมเป็นค่าทั้งสิ้น						
มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ไม่ได้รับอนุมัติแต่ให้รายงานต่อสภามหากรรมการบริหาร	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ					
มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ขอเสนอต่อสภามหากรรมการบริหาร	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ					
มูลค่าเกิน 3,000 บาท ขอเสนอต่อสภามหากรรมการบริหาร	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ รับทราบ					

กรณีการรับ: มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ไม่ได้รับอนุมัติแต่ให้รายงานต่อสภามหากรรมการบริหาร มูลค่าเกิน 1,000 บาท ขอเสนอต่อสภามหากรรมการบริหาร
 กรณีการให้: มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท ไม่ได้รับอนุมัติแต่ให้รายงานต่อสภามหากรรมการบริหาร มูลค่าเกิน 1,000 บาท ขอเสนอต่อสภามหากรรมการบริหาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป
 กรณีรับ: -ให้ Scan เอกสารที่มีสำเนาความรับผิดชอบต่อสังคม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับของขวัญที่ได้รับ
 -แนบความรับผิดชอบต่อสังคมเข้างานการรับรองของขวัญส่งต่อและกรณียกเว้น
 กรณีให้: -ให้ Scan เอกสารที่มีสำเนาความรับผิดชอบต่อสังคม หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับของขวัญที่ได้รับ
 -แนบความรับผิดชอบต่อสังคมเข้างานการรับรองของขวัญส่งต่อและกรณียกเว้น

QTC_FM_500Rev.0

โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 7/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

นโยบายการเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำมาค้าขาย มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ในการเลี้ยงรับรอง กรรมการผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ พึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ห้ามเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในโอกาสสมมูลค่าเกิน 3,000 บาท
2. ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรองจากลูกค้า หรือคู่ค้า ในกรณีดังนี้
 - 2.1. เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และหรือนโยบายบริษัท รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - 2.2. มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.3. ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
 - 2.4. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
 - 2.5. การเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใดๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
3. ตัวแทนของลูกค้า และตัวแทนของบริษัทฯ ที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
4. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมการขาย และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ควบคุมสำเนา
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ช.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 8/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

แนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง

- ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ควรถูกใช้อย่างเหมาะสม และเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ทั้งนี้ การจัดเลี้ยง การรับเลี้ยง จะต้องรายงานและหรือขออนุมัติ ดังนี้
 - มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และให้รายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการ ตามสายงาน และกรรมการผู้จัดการ ใช้แบบฟอร์ม (QTC_FM_501)
 - มูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้จัดการฝ่าย และรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน ใช้แบบฟอร์ม (QTC_FM_501)
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหลักการทางบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติทางด้านบัญชี และจะต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ให้ใช้เอกสารแบบฟอร์ม QTC_FM_501 ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเป็นหลักฐาน พร้อมแนบหลักฐานอื่นๆ ตามหลักการทางบัญชี
- การรายงานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ออกรายงานจากระบบ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

ข้อยกเว้น :

- กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองเนื่องจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลทั่วไปเข้าเยี่ยมชมกิจการ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเลี้ยงรับรอง ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี โดยไม่จำเป็นต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองภายในให้จัดอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมการขายและภาพลักษณ์ขององค์กร และงดการเลี้ยงรับรองเครื่องดื่มประเภทเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติ แต่ต้องรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 10 พ.ย.60	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้า 9/10
คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การให้-การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_006

แบบฟอร์มขออนุมัติให้การเลี้ยงรับรอง

แบบฟอร์มการขออนุมัติให้การเลี้ยงรับรอง

วันที่	ชื่อบริษัท/หน่วยงานผู้รับเลี้ยง	ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	วัตถุประสงค์/เลี้ยงรับรอง	สถานที่เลี้ยงรับรอง	วันที่เลี้ยงรับรอง	มูลค่า (บาท)
รวมเป็นมูลค่าทั้งสิ้น						
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ งดรับ						
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ งดรับ						
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ งดรับ						
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ งดรับ						

QTC_FM_501/Rev.0

มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จะอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหาร และประธานคณะกรรมการบริหาร
มูลค่าเกิน 3,000 บาท จะอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

เมื่อเอกสารนี้ได้รับการอนุมัติแล้วให้ปฏิบัติตามนี้

-ผู้ขออนุมัติ ให้ดำเนินการจ่ายจากบัญชีเงินอุดหนุน/เอกสารนี้เป็นหลักฐาน พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ตามหลักปฏิบัติสามัญ

-หากเงินอุดหนุนมีข้อสงสัยหรือการขาดระบบ ให้ติดต่อกับคณะกรรมการบริหาร

[illegible]

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 1/5
	คู่มือ แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน	ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_007

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน

ของ

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ควบคุมสำเนา
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 2/5
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_007

หลักการและเหตุผล

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

คำนิยาม

การบริจาค : หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ก็ตามแก่บุคคล องค์กรของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ เพื่อการกุศล หรือการบรรเทาทุกข์ หรือการช่วยเหลือทางมนุษยธรรม หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา

เงินสนับสนุน : หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชน อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ และเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

แนวทางปฏิบัติ

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด(มหาชน) ใช้ความระมัดระวังในการบริจาค หรือการให้เงินสนับสนุนที่เกิดขึ้นจากคำร้องขอ จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชน ฯลฯ เพราะการบริจาค หรือการให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการติดสินบนทางอ้อม เพื่อที่จะได้รับหรือรักษาวินัยสิทธิ์ทางธุรกิจ การอนุญาตของรัฐ ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ต้องบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 3/5
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_007

สถานพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรอื่นๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มีใบรับรอง หรือ ใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท เท่านั้น

2. การใช้เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์ กับแผนงาน,แผนงบประมาณประจำปี รวมถึงนโยบายของบริษัทฯ โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน สามารถประเมินผลตัวชี้วัดได้
 - 2.2 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
 - 2.3 มีการระบุสถานที่ตั้งในการใช้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน อย่างชัดเจน
 - 2.4 มีผู้รับผิดชอบและรายงานผลการให้เงินสนับสนุน
 - 2.5 มีหลักฐานเป็นเอกสารเช่นใบเสร็จ ภาพถ่ายกิจกรรม
3. ผู้ปฏิบัติต้องให้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการใช้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมือง ตลอดจน ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการใช้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบคำขออนุมัติการ ขอให้บริจาค/การขอเป็นผู้ให้การสนับสนุน (QTC_FM_502) โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ
5. การรายงานค่าใช้จ่ายเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออก รายงานจากระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากกระป๋องคอมพิวเตอร์
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน
ไม่ควบคุมสำเนา

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 1/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส

ของ

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
 ไม่ควบคุมสำเนา
 โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 2/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ /วิ.อ.	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

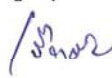
หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤตินิชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร และได้กำหนดกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยมีความคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองหากเป็นการกระทำด้วยความสุจริต

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 3/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

แนวทางปฏิบัติ

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- 1.1. การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และแนวทางปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2. การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- 1.3. การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- 1.4. การกระทำทุจริต

2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

สามารถแจ้งผ่าน 2 ช่องทางดังนี้

- 2.1 ทางจดหมายถึงคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด(มหาชน) เลขที่ 2/2 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 5 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
- 2.2 ทาง e-mail : audit@qtc-energy.com (คณะกรรมการตรวจสอบ)

3. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 3.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพยานที่น่าเชื่อถือ เพื่อพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 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

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 4/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

- 3.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแปลงที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

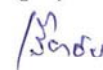
4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 4.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคลที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 4.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบการปฏิบัติ หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
- 4.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 4.6 คณะกรรมการบริหาร
- 4.7 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 คณะกรรมการบริษัท

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การรับเรื่องร้องเรียน

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียนดังนี้
 - 1) ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไปได้มีการระบุ ชื่อ-สกุล
 - 2) วันที่ร้องเรียน
 - 3) ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 5/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

5.2 เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

- ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทราบเรื่อง
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจสั่งการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยผู้ตรวจสอบที่แต่งตั้งขึ้น และไม่จำเป็นต้องผ่านคณะกรรมการบริหาร
- ส่งสำเนาเรื่องให้แผนกทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรือข้อบังคับ และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

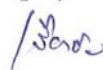
5.3 การรวบรวมข้อเท็จจริง และการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

- ผู้ตรวจสอบดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยประสานงานกับแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารของผู้ถูกร้องเรียนตามชั้นบังคับบัญชา และจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการ และบทลงโทษไปให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ประสงค์ออกนาม และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้พิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป
- หากผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

5.4 การลงโทษทางวินัย

5.4.1 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบ และแผนกทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้เสนอเรื่องแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4.2 คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการทางวินัย โดยแผนกทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยยึดหลักปฏิบัติที่เป็นธรรม ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 6/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

5.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- 5.5.1 ผู้บริหารตามลำดับชั้นของผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
- 5.5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกรณีที่เกิดขึ้น และมาตรการป้องกันที่จัดทำขึ้นใหม่ตามข้อ 5.5.1 ว่ามีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอต่อความเสี่ยงหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบตามรอบการรายงาน

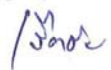
6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

7. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียนละเลย เพิกเฉย หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงแก่ผู้ตรวจสอบ หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่เหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วยเช่นกัน

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน
ไม่ควบคุมสำเนา

	บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)	เริ่มใช้งาน 11 พ.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 7/8
คู่มือ แนวทางปฏิบัติการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส		ผู้จัดทำ 	ผู้อนุมัติ 	รหัสเอกสาร QTC_HM_008

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- คณะกรรมการตรวจสอบจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- คณะกรรมการตรวจสอบจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ผู้เสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความปลอดภัย
- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เอกสารฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ควบคุมสำเนา
โปรดตรวจสอบความทันสมัยทุกครั้งก่อนใช้งาน

