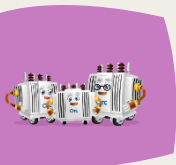




- การให้ การรับของขวัญ
และการเสี่ยงรับรอง



- การบริจาคเพื่อการกุศล และ
การให้เงินสนับสนุน



- การร้องเรียน
การแจ้งเบาะแส
การให้คำปรึกษา

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)



แนวทางปฏิบัติ

ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“การทุจริต คอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) หรือ “QTC” มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดของผลิตภัณฑ์ และตระหนักว่าการทุจริตคอร์รัปชันนั้นเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับประเทศ

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

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัท มีความคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านจะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนร่วมกันตลอดไป

เกริกไกร จีระแพทย์
ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ



แนวทางปฏิบัติ การให้ การรับของขวัญ



หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการให้ การรับ (มหาชน) ของขวัญ การเลี้ยงรับรองขึ้นมาเพื่อให้กรรมการผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ มีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อความโปร่งใส และเป็นการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

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

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

คู่ค้า : หมายถึง ผู้ขายวัสดุ หรือผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง และรวมถึงผู้ร่วมสัญญาหรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

เจ้าหน้าที่รัฐ : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานลูกจ้างของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นของรัฐ ตลอดจนบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

นโยบายการให้หรือการรับของขวัญ



ในการให้หรือรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ
และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติดังนี้

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 หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด ได้โดยง่าย ยกเว้นการให้ หรือรับในกรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช หรือในเทศกาลประเพณีนิยม
3. ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ หรือเสนอให้ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือคู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาระหว่างบริษัท และลูกค้าหรือคู่ค้า หรือจากสิ่งที่พึงได้ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น



แนวทางปฏิบัติ



1. แนวปฏิบัติในการรับของขวัญ ดังนี้

1.1. การรับของขวัญจะต้องรายงานและ/หรือขออนุมัติดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท | ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ แต่ให้รายงาน
ต่อรองกรรมการผู้จัดการในสายงาน และ
กรรมการผู้จัดการ |
| 1.1.2. มูลค่าเกิน 1,000 บาท | ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ และ
รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร |

1.2. การจัดสรรของขวัญที่ได้รับให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.2.1. ของที่เน่าเสียได้ง่าย | เช่น ดอกไม้ ผลไม้ อาหารสด ให้จัดสรรแก่
พนักงานในสายงานอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง |
|------------------------------|--|

1.2.2. ของที่สามารถเก็บไว้ได้

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1.2.2.1. มูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท | ให้รวบรวมเก็บไว้ที่แผนกความรับผิดชอบต่อ
สังคม เพื่อนำไปจัดสรรเป็นของขวัญปีใหม่แก่
พนักงาน พร้อมทั้งทำสรุปรายงานต่อรอง
กรรมการผู้จัดการตามสายงาน และกรรมการ
ผู้จัดการ |
|----------------------------------|--|

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.2.2.2. มูลค่าเกิน 1,000 บาท | ให้รวบรวมและทำสรุปรายงานต่อรองกรรมการ
ผู้จัดการตามสายงาน และกรรมการผู้จัดการ
เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรรของขวัญ |
|-------------------------------|---|





2. แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ ปฏิบัติดังนี้

- 2.1. ห้ามให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือเจ้าหน้าที่รัฐในแต่ละโอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท เช่นการให้ตามเทศกาล ประเพณีนิยม 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 ไม่ใช่สิ่งของที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้) (โดยง่าย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.2 โดยต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนประกอบ
 - 2.4.2. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากรองกรรมการผู้จัดการตามสายงาน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนประกอบ
 - 2.4.3. การให้ของขวัญเป็นเงินสดมูลค่าเกิน 3,000 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เป็นรายกรณีและให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และจะต้องจัดทำเป็นเช็คที่ออกโดยบริษัท แบบระบุชื่อผู้รับเท่านั้น โดยต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนประกอบ

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 คินต่องานศพ
- 2.4.4.4. จำนวนเงินช่วยเหลือ

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

2.4.4.4.2. กรณีที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นเจ้าภาพงานศพให้ได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อ 1 งานศพ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือ ภาพถ่ายในงาน

2.4.4.4.3. หากมีความจำเป็นที่ต้องให้เงินช่วยเหลืองานศพในจำนวนมากกว่าที่กำหนดเพื่อความเหมาะสมแก่สถานภาพทางสังคม ให้ดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเป็นรายกรณี

2.5. การจัดซื้อของขวัญ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักการทางบัญชี โดยใช้เอกสารแบบฟอร์ม QTC_FM_500 เป็นหลักฐานแนบ

2.6. การรายงานต่อคณะกรรมการบริหารให้ปฏิบัติดังนี้

2.6.1. กรณีรับของขวัญ ให้แผนกความรับผิดชอบต่อสังคมจัดทำรายงานสรุปการรับของขวัญต่อคณะกรรมการบริหารในเดือนที่มีการรับของขวัญ

2.6.2. กรณีให้ของขวัญ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำรายงานสรุปรายการให้ของขวัญจากระบบ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน



แนวทางปฏิบัติ : การเลี้ยงรับรอง

นโยบาย

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น ในการเลี้ยงรับรอง 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 ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใดๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
3. ตัวแทนของลูกค้า หรือคู่ค้าที่รับเลี้ยง หรือเลี้ยงรับรอง และตัวแทนของบริษัทฯ ที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
4. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมการขาย และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ : การเลี้ยงรับรอง

แนวทางปฏิบัติ

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. การรายงานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองประจำเดือนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ออกรายงานจากระบบรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

ข้อยกเว้น :

1. กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองเนื่องจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลทั่วไปเข้าเยี่ยมชมกิจการ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเลี้ยงรับรอง ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี โดยไม่จำเป็นต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองภายในให้จัดอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมการขายและภาพลักษณ์ขององค์กร และงดการเลี้ยงรับรองเครื่องดื่มประเภทเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ของเมา
2. กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทที่มีการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือคู่ค้าจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัตินี้ แต่ต้องรายงานค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบปฏิบัติตามนโยบายการให้ การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง

แนวทางปฏิบัติ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน

หลักการและเหตุผล

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

คำนิยาม

การบริจาคเพื่อการกุศล : หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ก็ตามแก่บุคคล องค์กรของรัฐ องค์กร มหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ เพื่อการกุศล หรือการบรรเทาทุกข์ หรือการช่วยเหลือทางมนุษยธรรม หรือการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาทางสังคม

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



“การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”

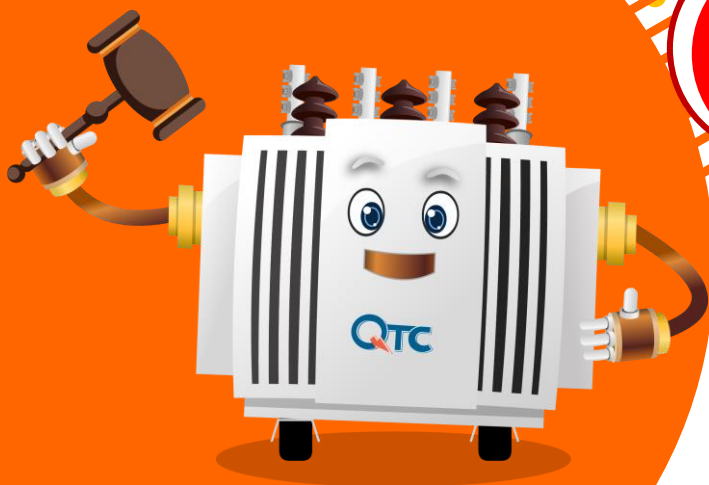
แนวทางปฏิบัติ



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

1. การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ต้องบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรอื่นๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มีใบรับรอง หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทเท่านั้น
2. การให้เงินสนับสนุน จะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กับ แผนงาน,แผนงบประมาณประจำปี รวมถึงนโยบายของบริษัทฯ โดยผู้ขอรับการสนับสนุนต้องมีรายละเอียดประกอบการขอรับสนับสนุนดังนี้
 - 2.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการให้เงินสนับสนุน สามารถประเมินผลตัวชี้วัดได้
 - 2.2 มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
 - 2.3 มีการระบุสถานที่ตั้งในการให้เงินสนับสนุน อย่างชัดเจน
 - 2.4 มีผู้รับผิดชอบและรายงานผลการใช้เงินสนับสนุน
 - 2.5 มีหลักฐานเป็นเอกสารเช่นใบเสร็จ ภาพถ่ายกิจกรรม
3. ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย
4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนจะต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบคำขออนุมัติการขอให้บริจาค/การขอเป็นผู้ให้การสนับสนุน (QTC_FM_502) โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ
5. การรายงานค่าใช้จ่ายเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินออก รายงานจากระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน

“การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”



แนวทางปฏิบัติ

การร้องเรียน

การแจ้งเบาะแส

การให้คำปรึกษา

หลักการและเหตุผล

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือหลักจรรยาบรรณธุรกิจ หรือละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือ พฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือประพฤตินิষอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในองค์กร และได้กำหนดกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ



บริษัทคิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2/2 ซอยกรุงเทพกรีฑา 8 แยก 5

ถนนกรุงเทพกรีฑา

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ

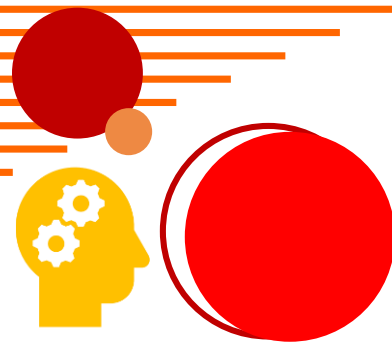
กรุงเทพฯ 10240



audit@qtc-energy.com



“การทุจริต คอร์รัปชัน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”



วัตถุประสงค์

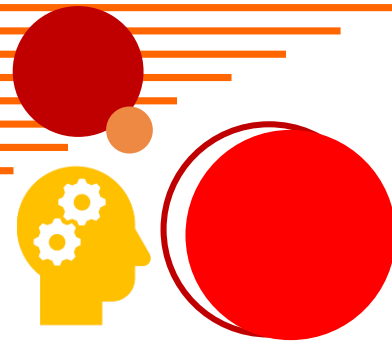
1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยมีความคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ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

แนวทางปฏิบัติ

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- 1.1. การฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และหรือหลักจรรยาบรรณตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหรือนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และหรือนโยบายอื่นๆ
- 1.2. การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- 1.3. การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- 1.4. การกระทำทุจริตในองค์กร



2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

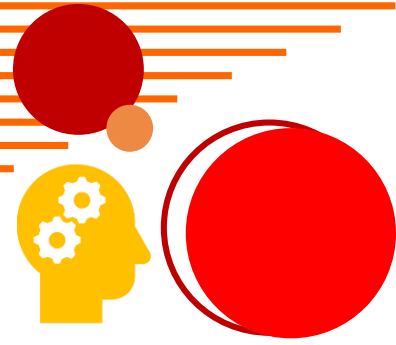
2.1 กรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหรือหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งผ่าน 2 ช่องทางดังนี้

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

2.2 กรณีฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือถูกละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการทุจริตภายในองค์กร ให้พนักงานปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 7 เรื่องการร้องทุกข์ 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 และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

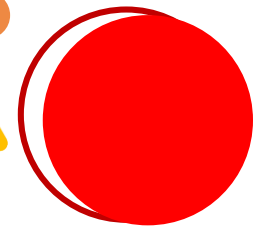
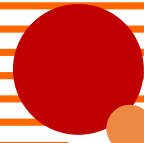


4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง พนักงานบริษัท และบริษัทในเครือ หรือบุคคลภายนอก
- 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 และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่นๆ ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียนดังนี้
 - 1) ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้มีการระบุ ชื่อ-สกุล
 - 2) วันที่ร้องเรียน
 - 3) ชื่อ-สกุล ของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

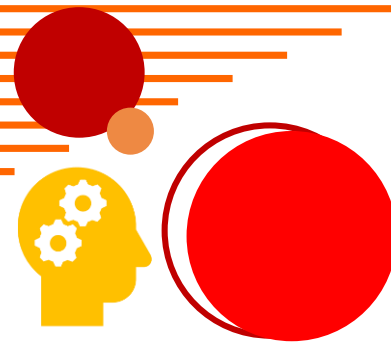


5.2 เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการดังนี้

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

5.3 การรวบรวมข้อเท็จจริง และการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

- ผู้ตรวจสอบดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยประสานงานกับแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารของผู้ถูกร้องเรียนตามชั้นบังคับบัญชา และจัดทำรายงานข้อเท็จจริง ผลการดำเนินการ และบทลงโทษไปให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ประสงค์ออกนาม และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้พิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป
- หากผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท



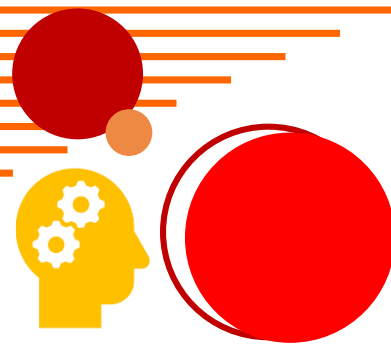
5.4 การลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบ และหรือแผนกทรัพยากรบุคคล และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ สรุปได้ว่าเป็นความผิดจริง และจะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีความผิดทั่วไปให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 6 ระเบียบวินัยในการทำงาน และโทษทางวินัย ตามระดับความผิดที่กำหนด
2. กรณีความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการปฏิบัติที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และขัดต่อนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
 - หากเป็นพนักงานของบริษัท หรือบริษัทย่อย ให้ลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน (QTC_HM_001) หมวดที่ 6 ระเบียบวินัยในการทำงาน และโทษทางวินัย โดยให้พิจารณาโทษในสถานหนัก หรือสถานร้ายแรง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย (ถ้ามี)
 - หากเป็นกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นกรรมการบริษัท ถือเป็นโทษร้ายแรง ให้พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

5.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

1. ผู้บริหารตามลำดับชั้นของผู้ถูกร้องเรียน ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ
2. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกรณีที่เกิดขึ้น และมาตรการป้องกันที่จัดทำขึ้นใหม่ตามข้อ 5.5.1 ว่ามีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอต่อความเสี่ยงหรือไม่ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบตามรอบการรายงาน



6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

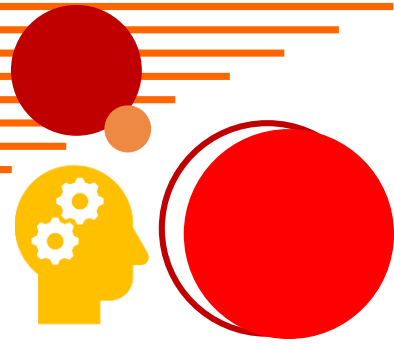
หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

7. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

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

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- คณะกรรมการตรวจสอบจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- คณะกรรมการตรวจสอบจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ผู้เสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- บริษัทฯ จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง



9. การให้คำปรึกษา

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

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบ



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



audit@qtc-energy.com