



จรรยาบรรณธุรกิจ

Code of Conduct

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในการบริหารงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการ มีความน่าเชื่อถือ มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร (Stakeholders) อย่างเป็นธรรม มีระบบการตรวจสอบที่ดี ตลอดจนคำนึงถึงสังคมรอบข้างมาโดยตลอด และมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ จึงเห็นสมควรที่จะกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ จากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับเข้ากับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งขันทางการค้า สังคมส่วนรวม ในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเป็นธรรม และเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และสร้างความมั่นคง ความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนให้กับองค์กรและผู้ถือหุ้น

ในนามคณะกรรมการ
บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	4
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	
2.1 การเคารพกฎหมายและข้อบังคับบริษัทฯ	6
2.2 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	6
2.3 นโยบายการรักษาและใช้ทรัพย์สิน และความลับของบริษัท	7
2.4 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	7
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ	8
2.6 นโยบายการให้หรือรับของขวัญ	11
2.7 นโยบายการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ	12
2.8 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	13
2.9 นโยบายสิทธิมนุษยชน	15
2.10 นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์	15
3. จรรยาบรรณพนักงาน	16
4. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์	17
5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ	20
6. การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอนแนะ	21
7. วินัย	21
8. แหล่งที่มา และข้อมูลอ้างอิง	22

1. คำนิยาม

จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	มาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์มาตรฐานของพฤติกรรม และความประพฤติ ซึ่งสามารถอ้างอิงเป็นเอกสารสำหรับองค์กร หรือบุคคลทั่วไปที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเพื่อสร้างมาตรฐานทางพฤติกรรมและกรอบทางกฎหมาย และขนบธรรมเนียม เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานในองค์กร
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
นักลงทุนสัมพันธ์	หมายถึง	บุคคลที่ทำหน้าที่ให้ข้อมูลของบริษัทที่จำเป็นแก่นักลงทุน นักวิเคราะห์ และสื่อมวลชน
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทและในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึง กรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย 2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการผู้บริหารหรือบุคคลตาม(1) 3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่ง รัฐบาล ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคล ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือด หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพล ต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
การให้สินบน	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองหรือจากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการอย่างไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมทางธุรกิจ

2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct)

บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ซึ่งให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะต้องรับทราบทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส ซื่อสัตย์ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะอธิบายชี้แจงและสามารถตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร : ความประณีต คือหัวใจสำคัญสูงสุดในการทำงานของเรา และแทรกซึมอยู่ในทุก ๆ อย่างที่เป็นวิถีชีวิต ตั้งแต่ผู้คน วิถีคิด วิถีทำงาน เทคโนโลยี โรงงาน ผลิตภัณฑ์ รวมถึง สังคมและสิ่งแวดล้อม

ปรัชญา: :

1. มีการบริหารจัดการที่มีจริยธรรม มีคุณธรรมและโปร่งใส
2. คุณภาพ มาตรฐานของสินค้า และการให้บริการอยู่ในระดับสากล
3. มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและสิทธิเสรีภาพของบุคคล

วิสัยทัศน์ : เป็นผู้ผลิต จำหน่ายและให้บริการเทคโนโลยีครบวงจรในอุตสาหกรรมไฟฟ้าที่มีคุณภาพระดับโลก อย่างมีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. เป็นผู้นำในการผลิต จำหน่าย และให้บริการด้านเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และครบวงจรในอุตสาหกรรมไฟฟ้า
2. พัฒนาผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และการให้บริการ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้เกิดขึ้นในห่วงโซ่คุณค่า
3. พัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อสร้างคนดี คนเก่ง
4. ดำเนินธุรกิจโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และให้ ความสำคัญต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
5. สร้างธุรกิจให้มีความเติบโตและยั่งยืน ในระยะยาว เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจ ต่อผู้มีส่วนได้เสียรอบด้าน

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ประกอบด้วยข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การเคารพกฎหมายและข้อบังคับบริษัท (Law/Regulations/Market Practices)

- 2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องปฏิบัติตาม นโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณธุรกิจ” ของบริษัทฯ
- 2.1.4 บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศ และ/หรือ ในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์

2.2 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict Of Interest)

เพื่อให้การปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยทุกแห่ง เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงคู่สมรส บุตร ญาติ หรือพวกพ้องของบุคคลดังกล่าว แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตน หรือพวกพ้อง กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ คือ การทำให้บริษัทเสียประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรหรือเป็นการแบ่งประโยชน์จากบริษัทฯ เป็นของตน หรือพวกพ้อง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
- 2.2.3 ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อมีส่วนได้เสียในลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.2.4 กำหนดให้มีกระบวนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตั้งแต่พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปถึงประธานคณะกรรมการบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.2.5 กรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการเกี่ยวโยงและอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติในรายการนั้น
- 2.2.6 คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ของบริษัทและบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในรายงานประจำปี

- 2.2.7 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทและบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิดของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หากบุคคลดังกล่าวพบเห็นการกระทำผิดแล้วไม่ดำเนินการแจ้งเบาะแส ให้ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

2.3 นโยบายการรักษาและใช้ทรัพย์สิน และความลับของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่รักษาและใช้ทรัพย์สิน ข้อมูลและความลับของบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.3.1 พนักงานต้องดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ ยานพาหนะ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้ทรัพยากร หรือพลังงานในการทำงานโดยประหยัด หรือสิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 2.3.2 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และปกป้องทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ มิให้เสียหาย หรือสูญหายจากบุคคลใดหรือภัยพิบัติ และไม่นำทรัพย์สินใดๆของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3.3 ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
- 2.3.4 พนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 2.3.5 พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.3.6 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.3.7 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2.4 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในและความลับของบริษัท

- 2.4.1 บริษัทฯ ได้กำหนดมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชนทราบ

- 2.4.2 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้อิทธิพลภายในของบริษัทฯ ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคา ของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อทำการซื้อขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขายเสนอซื้อหรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือ ทางอ้อม ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะ ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะการกระทำ ดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือเพื่อให้ผู้อื่น กระทำดังกล่าวโดยคนได้รับ ประโยชน์ตอบแทน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามมาตรการทางวินัยของบริษัทฯ
- 2.4.3 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำความลับ และ/หรือข้อมูลภายใน ของบริษัทฯ ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะ ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- 2.4.4 ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ หรือของลูกค้า ห้ามนำความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือ พนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ

บริษัทฯ มีกระบวนการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความมั่งคั่ง ความมั่นคงทางการเงินและความยั่งยืนของกิจการ โดย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทจะต้อง ปฏิบัติ ดังนี้

2.5.1 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ให้การเอาใจใส่และรับผิดชอบลูกค้าทุกรายด้วยความเป็นธรรม โดยเน้นการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างครบถ้วน รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปเพื่อใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นก่อนได้รับอนุญาตยินยอมจากลูกค้า รวมทั้ง ให้บริการที่มีคุณภาพด้วยความเชี่ยวชาญในอาชีพ ในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่ลูกค้าอย่าง เท่าเทียมกัน
- นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ตรงต่อความต้องการของลูกค้าและมีคุณภาพ เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีช่องทางการรับซื้อร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถ ร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่าง รวดเร็ว
- ให้บริการที่เป็นเลิศ ด้วยคุณภาพ และประสิทธิภาพที่สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า
- ให้การดูแลและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสมและยุติธรรม
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

- ปฏิบัติกับลูกค้าด้วยความสุภาพ เป็นที่วางใจได้ของลูกค้า
- ส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ ตรงตามเวลาที่กำหนด
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของลูกค้า
- รับประทานสินค้า ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาที่เหมาะสม และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค

2.5.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ เปิดโอกาสให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนผู้ถือหุ้นได้
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระ และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้า ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่รายละเอียดในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <http://www.qtc-energy.com> โดยให้เสนอมายังบริษัทฯ ล่วงหน้า 3 เดือน ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทฯ ไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระที่มีความสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนการตัดสินใจ
- คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน และสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อิทธิพลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รวมตลอดถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรวมถึงได้กำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ หรือนำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนไว้แล้ว ตามนโยบายการป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์
- การให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับภาระหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตลอดจนการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

2.5.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันด้วยความเป็นธรรม
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย
- ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา/ลิขสิทธิ์
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

2.5.4 การปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

- ไม่เรียกร้อง ไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่และปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างกับบริษัทและ/บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือมีความสัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับชั้น จะต้องอยู่ภายใต้หลักการความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และจะต้องดำเนินการตามระเบียบของบริษัท พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลสามารถตรวจสอบได้
- หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่จะขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- ผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมจากลูกค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดจนอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ
- หากพบเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- มุ่งมั่น ที่จะรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพสินค้า และให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่การค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขคำประกันของเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเคร่งครัด เพื่อการทำธุรกรรมเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและ โปร่งใส
- บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่
- บริษัทกำหนดการชำระหนี้อย่างชัดเจน โดยมีการติดตามและตรวจสอบทุกเดือน หากพบว่ามีกรณีผิดชำระหนี้ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบถึงปัญหาอย่างใกล้ชิดและแก้ไขทันที

2.5.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่ ผลงานและความรับผิดชอบ
- จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสมแก่พนักงาน
- จัดให้มีการดูแลสุขภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงาน
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- ให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานมีความเจริญก้าวหน้า
- จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน
- แต่งตั้ง โยกย้าย ให้รางวัลและลงโทษพนักงาน ด้วยความสุจริต และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน

2.5.6 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- ไม่ให้ความร่วมมือ หรือสนับสนุนลูกค้าที่ทำธุรกิจไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม และประเทศชาติ
- ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ชุมชนที่องค์กรตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน

2.6 นโยบายการให้หรือรับของขวัญ

ในการให้หรือรับของขวัญ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องปฏิบัติตามนี้

2.6.1 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- เป็นวิธีการที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- เข้าข่ายการติดสินบน
- เข้าข่ายการสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง

2.6.2 ห้ามให้ หรือรับของขวัญจากลูกค้า คู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในรูปของเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นการให้หรือรับในกรณีงานศพ งานแต่งงาน งานบวช หรือในเทศกาลประเพณีนิยม

2.6.3 ห้ามเรียกร้อง หรือร้องขอ หรือเสนอให้ ของขวัญ ความช่วยเหลือ สิ่งบันเทิง การชดเชย หรือบริการใดๆ จากลูกค้า หรือคู่ค้า หรือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกเหนือไปจากสิ่งที่พึงได้จากทางการค้าปกติ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างบริษัท และลูกค้าหรือคู่ค้า หรือจากสิ่งที่พึงได้ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

2.7 นโยบายการเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่ม โอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก มีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ไม่หรูหรา หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น สำหรับการบริการต้อนรับ ณ สถานที่ตั้งของบริษัทให้ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ ด้วยความเป็นมิตร เอาใจใส่ และจัดให้มีการเลี้ยงรับรองตามความเหมาะสม และ โอกาส เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย ฟังพอใจ และประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการเลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ พึงระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.7.1 ห้ามเลี้ยงรับรองต่อหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละ โอกาสมูลค่าเกิน 3,000 บาท
- 2.7.2 ห้ามเลี้ยงรับรอง หรือรับเลี้ยงรับรอง ลูกค้า หรือคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นในกรณีดังนี้
 - เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ขัดต่อกฎระเบียบ และหรือนโยบายบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายเป็นการติดสินบน
 - มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท
 - เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมือง
 - การเลี้ยงรับรอง ไม่ว่าจะเป็กรณีใด หรือสถานที่ใดที่เข้าข่ายลามกอนาจาร และบริการทางเพศ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมทางเพศใดๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปลือยกาย และการสัมผัสร่างกายโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการกระตุ้นความรู้สึกทางเพศ หรือก่อให้เกิดความพึงพอใจด้านกามารมณ์อย่างชัดเจน
- 2.7.3 ตัวแทนของลูกค้า หรือคู่ค้าที่รับเลี้ยง หรือเลี้ยงรับรอง และตัวแทนของบริษัทฯ ที่เป็นผู้เลี้ยงรับรอง หรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย
- 2.7.4 การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากเกิดขึ้นก่อน จะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมการขาย และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
- 2.7.5 การบริการต้อนรับ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักเรียนนักศึกษา หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจศึกษาดูงาน ให้สามารถจัดการเลี้ยงรับรอง ณ สถานที่ตั้งของบริษัทฯ ได้ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมไม่หรูหราเกินความจำเป็น เช่น การจัดเลี้ยงอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ชา กาแฟ หรือของที่ระลึกต่าง ๆ และห้ามเลี้ยงรับรองด้วยเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ โดยผู้ให้บริการต้อนรับต้องปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม เอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย ปลอดภัย และพึงพอใจ ประทับใจ อันส่งผลไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

2.8 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดของผลิตภัณฑ์ และการบริการ นอกจากนี้บริษัทฯ ยังมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ อย่างเคร่งครัดและได้ยึดถือปฏิบัติมาโดยตลอดดังนี้

- 2.8.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับสินบนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า เป็นต้น โดยทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.8.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า เป็นต้น ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 2.8.3 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จ่าย "ค่าอำนวยความสะดวก" แก่พนักงานรัฐในทุกกรณี ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนตนเองที่จ่ายไปก็ตาม เนื่องจากการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้พนักงานรัฐมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่มิชอบด้วยกฎหมาย
- 2.8.4 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำการใด ๆ ซึ่งเข้าข่าย “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.8.5 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างงานบุคคลซึ่ง ปัจจุบันเป็นพนักงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้ทำงานในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท เช่น ที่ปรึกษาด้านผลิตภัณฑ์ ที่ปรึกษาด้านการตลาด เป็นต้น ยกเว้น งานบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นทางการ หรือการจ้างงานพิเศษพนักงานของรัฐนอกเวลาราชการ เพื่อทำหน้าที่ดูแล สอดส่องความปลอดภัย (ตำรวจผู้แดง) หรือการจ้างงานพิเศษพนักงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจนอกเวลาราชการ เช่น อาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อทำโครงการวิจัยและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือการพัฒนาซอฟต์แวร์ต่าง ๆ เป็นต้น โดยต้องมั่นใจได้ว่าการจ้างดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ ทางธุรกิจต่อกันในภายหน้า

- 2.8.6 บริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยจะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง โดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกระดับมีสิทธิเสรีภาพในทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลางาน และไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือกล่าวอ้างในนามบริษัทฯ เพื่อกระทำการดังกล่าว
- 2.8.7 บริษัทฯ จะพัฒนามาตรการป้องกันและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติทางด้านจริยธรรม โดยจัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ (รอบไตรมาส) พร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 2.8.8 บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ
- 2.8.9 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า หน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ เป็นต้น โดยคาดหวังที่จะได้รับความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หรือร่วมสนับสนุนบริษัทในการต่อต้านการทุจริต
- 2.8.10 บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อนโยบายฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการขาย การตลาด และการจัดซื้อ
- 2.8.11 บริษัทฯ จัดให้มีการกลไกในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส การสืบสวนข้อเท็จจริง การลงโทษผู้กระทำผิด การรายงานผล การให้คำปรึกษา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง และมีการดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และแสดงออกถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ
- 2.8.12 บริษัทฯ จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า **“การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้”** ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน โดยให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร “Quality of Details” หรือ “คุณภาพแห่งความประณีต”

- 2.8.13 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท กิวิทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) หรือ “QTC” ดำเนินธุรกิจผลิตหม้อแปลงไฟฟ้าระบบจำหน่าย และธุรกิจด้านพลังงาน ดำเนินงานโดยยึดมั่นความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาล พร้อมทั้งให้ความสำคัญในการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนตามปรัชญาขององค์กร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักปฏิบัติสากลเช่นการสนับสนุนและปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR), หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights : UNGP) และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของกิวิทีซี ปลอดภัยจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชนในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจและผู้ร่วมธุรกิจ โดยมีนโยบายดังนี้

2.9.1 ตระหนักถึงความสำคัญและเคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่นในทุกด้าน ตามหลักปฏิบัติท้องถิ่นในสังคมชุมชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR)

2.9.2 ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ

2.9.3 หลีกเลี่ยงการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น เช่น พนักงาน ชุมชน คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้ส่งมอบ ตัวแทนขาย และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain)

2.9.4 สนับสนุน ส่งเสริม ให้ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain) เคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

2.9.5 สื่อสาร และเผยแพร่เพื่อทำความเข้าใจในหลักการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่า (Business Value Chain)

2.10 นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทกำหนดให้การไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์เป็นนโยบายสำคัญที่ ซึ่งกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.10.1 พนักงานต้องไม่นำข้อมูล และความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลที่มาจากความคิด ความรู้เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงาน ราคาการประมูล ทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ห้ามเผยแพร่ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.10.2 พนักงานต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ใด ๆ เช่น คัดลอก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ผลงานต่าง ๆ รวมไปถึงซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ สำหรับพนักงานที่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ใด ๆ มีความผิดทางวินัย และตามกฎหมาย
- 2.10.3 พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา กรณีพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจทำให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

3. จรรยาบรรณพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดข้อพึงประพฤติปฏิบัติไว้ให้พนักงานนำไปใช้ในการทำงานดังนี้

3.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร อดทน เสียสละ มีความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนพัฒนาตนเอง ให้มีความรอบรู้ในด้านต่างๆ ทั้งในหน้าที่การงานและความรู้ในเชิงธุรกิจ
- ใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามที่กำหนด รวมทั้งไม่กระทำหรือชักจูงผู้อื่นให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- พนักงานต้องไม่ทำงานอื่นหรือให้กับบุคคลอื่น ไม่ว่าจะมีการให้ประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- พนักงานไม่พึงประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- รักษาวินัยด้วยการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนประเพณีอันดีงามของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- พนักงานพึงละเว้นการพนันทุกชนิด

3.2 การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานและช่วยเหลือเกื้อกูล มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม
- ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความสุภาพและให้เกียรติ
- ไม่ทำลายบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนะนำ ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน โดยไม่ปิดบัง
- ไม่มีพฤติกรรมที่เป็นการคุกคามทางเพศ

- ไม่นำเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงานไปเปิดเผย วิจารณ์ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อผู้อื่น
- เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคีภายในองค์กร
- ไม่ชักจูงหรือชี้นำการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในสิทธิเรื่องการเมือง

3.3 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

- มีวินัย ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงกริยาก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง ไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาวันแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนและเป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า
- เคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
- เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ด้วยความสุจริตใจ และพร้อมรับฟังความคิดเห็น และข้อติชมต่างๆ
- ละเว้นการให้ของขวัญ หรือของกำนัลแก่ผู้บังคับบัญชา

3.4 การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- เป็นผู้นำ และแบบอย่างที่ดีในการประพฤติ ปฏิบัติตน มีวินัย มีความยุติธรรม
- ใช้ภาวะผู้นำ/วิจรรย์ญาณในการพิจารณาแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเรื่องต่างๆ อย่างรอบคอบ
- สอนงาน แนะนำงาน ให้ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และติดตามควบคุมการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ
- มีคุณธรรมในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รับฟังปัญหาและข้อคิดเห็น ให้คำปรึกษาด้วยความจริงใจ และมีเหตุผล

4. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

4.1 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา

- ต้องเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ควรใช้วิจรรย์ญาณในการให้ข้อมูลต่างๆ โดยนักลงทุนสัมพันธ์สามารถปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลได้หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทางการค้า
- การชี้แจงข้อมูลหรือเหตุผลที่ทำให้ผลการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลงมากกว่าร้อยละ 20 และ/หรือ ข้อมูลใน MD&A ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจนทำให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง
- ในกรณีที่มีข่าวลือหรือข่าวร้าย นักลงทุนสัมพันธ์ควรรีบดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงแก่สาธารณะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน

- นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ด้วยเจตนาธรรมณ์ในการผลักดันให้มีการซื้อหุ้นของบริษัท
- นักลงทุนสัมพันธ์กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลให้กับผู้ใช้ข้อมูลได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้
 1. เปิดเผยผ่านช่องทางตลาดหลักทรัพย์
 2. เปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
 3. เปิดเผยผ่าน 56-1 และ 56-2
 4. เปิดเผยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

4.2 การดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

- หัวหน้าส่วนนักลงทุนสัมพันธ์เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในได้ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นหรือผู้ลงทุนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะตามกฎเกณฑ์ต่างๆ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลภายในให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ ได้กำหนดมิให้นักลงทุนสัมพันธ์ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินให้แก่สาธารณชนทราบ
- บริษัทฯ ได้กำหนดช่วงเวลางดรับนัดหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผลประกอบการในอนาคตอันใกล้ให้แก่กวีเคราะห์และนักลงทุน(Quiet Period) รวมถึงการจัดประชุมนักวิเคราะห์ การจัด Site Visit 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดเผยงบการเงิน
- นักลงทุนสัมพันธ์ ควรระมัดระวังการใช้ข้อมูล โดยต้องไม่ให้ข้อมูลใดๆ ที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น ตัวเลขประมาณการรายได้และกำไรของงวดการเงินนั้นๆ

4.3 การเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

- นักลงทุนสัมพันธ์ได้เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ทำให้ฝ่ายใดเสียเปรียบหรือเสียโอกาสในการลงทุน และเปิดโอกาสให้สอบถามข้อสงสัยได้ตามตามเหมาะสมโดยไม่เลือกปฏิบัติที่จะติดต่อเฉพาะบุคคลกลุ่มใดเป็นพิเศษ
- นำข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมเฉพาะกลุ่มให้สาธารณะรับทราบโดยทั่วกัน โดยนำ Present ต่างๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรใช้ความระมัดระวังในการสื่อสารข้อมูลผ่านทางเครือข่ายทางสังคม หากพบประเด็นที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดควรชี้แจงข้อมูลผ่านทางระบบตลาดหลักทรัพย์ฯ
- นักลงทุนสัมพันธ์ควรปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1. การปฏิบัติต่อนักลงทุน

- ควรปฏิบัติต่อนักลงทุนทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นนักลงทุนรายใหญ่หรือรายเล็ก

- ควรให้โอกาสแก่นักลงทุนรายบุคคลได้เข้าถึงข้อมูลในระดับที่เท่าเทียมกับนักวิเคราะห์และนักลงทุนสถาบัน
 - ข้อมูลที่นำเสนอแก่การรับนัดประชุม (One-on-One Meeting) กับนักลงทุนสถาบันหรือกลุ่มนักลงทุน ต้องนำขึ้นเว็บไซต์หลังประชุมเสร็จสิ้น โดยเร็ว
 - ในการจัดกิจกรรมให้แก่นักลงทุน เช่นการเยี่ยมชมกิจการ และการพบปะนักลงทุน ควรดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัทและความคุ้มค่าเป็นที่ตั้ง
2. การปฏิบัติต่อนักวิเคราะห์
- ในการจัดประชุมนักวิเคราะห์(Analyst Meeting) นักลงทุนสัมพันธ์เชิญและเปิดโอกาสให้นักวิเคราะห์จากทุกบริษัทหลักทรัพย์ได้เข้าร่วมอย่างเท่าเทียมกัน
 - นักลงทุนสัมพันธ์ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่นักวิเคราะห์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เขียนบทวิเคราะห์ให้แก่บริษัท และควรให้ความเคารพในผลงานและความเห็นของนักวิเคราะห์ แต่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงที่ถูกต้องได้ หากเห็นว่ามีการใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน
3. การปฏิบัติต่อสื่อมวลชน
- ควรให้ข้อมูลและเปิดโอกาสให้สื่อมวลชนได้รับทราบข้อมูลตามความเหมาะสม
 - ไม่ควรใช้เงื่อนไขในการทำธุรกิจกับสื่อมวลชน เช่นการลงโฆษณาในสื่อเพื่อให้สื่อมวลชนนำเสนอข่าวหรือให้ความเห็นในเชิงบวกแก่บริษัท
 - ไม่ควรให้สิ่งของตอบแทนหรือของขวัญแก่สื่อมวลชน เพื่อจูงใจให้สื่อมวลชนเขียนบทความข่าวให้แก่บริษัทในเชิงสร้างข่าวที่ไม่เป็นจริง
4. การปฏิบัติต่อหน่วยงานทางการ
- ควรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานทางการตามที่ถูกร้องขอ
 - ไม่ควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทางการเพื่อให้ความช่วยเหลือใดๆ เป็นกรณีพิเศษ
5. การปฏิบัติต่อบุคคลในองค์กร
- ควรประสานงานให้ผู้บริหารของบริษัทได้พบปะกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ตามโอกาสที่สมควร
 - จัดทำรายงานให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้รับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร เช่น ผลการดำเนินกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์ ความเห็นจากนักวิเคราะห์และนักลงทุน และข้อมูลความเคลื่อนไหวในตลาดทุน เป็นต้น
 - ควรเป็นสื่อกลางของบริษัท ในการสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบถึงจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น เรื่องการดูแลและรักษาข้อมูลภายใน

6. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น สถาบันการเงินและบริษัท Credit Rating

- ควรให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ในระดับที่เท่าเทียมกัน ยกเว้นแต่มีความจำเป็นอื่นใดในการดำเนินธุรกิจ เช่น ต้องให้ข้อมูลภายในประกอบการขอสินเชื่อ โครงการจากสถาบันการเงิน ในกรณีนี้ นักลงทุนสัมพันธ์ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและต้องขอให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลภายในลงนามในสัญญาการรักษาความลับไว้ด้วย

4.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากความสัมพันธ์และข้อมูลที่ได้จากการทำหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์
- ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม ในการเลือกดำเนินกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเลือกเข้าร่วม Road Show กับบริษัทเฉพาะบางบริษัท หลักทรัพย์ที่ให้สิทธิประโยชน์พิเศษบางอย่าง เป็นต้น
- พึงปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและจรรยาบรรณพนักงานต่างๆ ที่บริษัทได้กำหนดไว้
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรมที่เข้าร่วม
- ไม่ควรให้ข้อมูลในเชิงลบหรือให้ร้ายแก่บริษัทคู่แข่งหรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

5. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น ซึ่งผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องกำกับดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณพนักงานที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้การรับรองในการปฏิบัติตามทุกประการ

การพิจารณาทบทวน เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของทางการ และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางการร้องเรียน การแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย โดยกำหนดให้สามารถแจ้งผ่านช่องทางจดหมายถึงคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ที่ บริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 2/2 ซอย กรุงเทพมหานคร 8 แยก 5 ถนน กรุงเทพมหานคร แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หรือส่งอีเมลล์ มาที่ audit@qtc-energy.com

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. ผู้รับข้อร้องเรียนรายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
3. ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานต่อประธานกรรมการ และคณะกรรมการบริษัททราบ

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
2. ผู้รับข้อร้องเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือ ผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

7. วินัย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทจะต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่บริษัทกำหนดดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ครั้งที่ 9/2564

เมื่อ วันที่ 16/12/2564

ข้อมูลอ้างอิง

1. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี2549 :ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551
3. คู่มือบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน: สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
5. รายงานการกำกับดูแลกิจการ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
8. ประกาศ/คำสั่งที่ QTC 51010 เรื่อง หลักจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ลว. 21 มี.ค. 2551
9. คำสั่งที่ QTC 54028 เรื่อง การกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ลว. 11 พ.ค. 2554
10. คู่มือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของบริษัท คิวทีซี เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
11. หลักการสำหรับจรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์ : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
12. แบบแสดงแหล่งข้อมูลตามหลักเกณฑ์ Corporate Governance Report of Thai Listed Companies(CGR) ประจำปี 2558