



WHA CODE OF CONDUCT AND PRACTICES

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2566

มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2566

สารบัญ

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท	4
คำนิยาม	5
1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ	7
1.1 วัตถุประสงค์ และพันธกิจ	7
1.2 ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ	8
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย	8
2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	9
2.1 จรรยาบรรณของบริษัท	9
2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ	10
2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
2.4 การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ	14
2.5 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	15
2.6 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท	16
2.7 การจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล	16
2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์	17
2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน	17
2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	18
(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน	18
(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	19
(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า	20
(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	20
(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	21
(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน	22
(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ	22
(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ	23
2.11 การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	23
2.12 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	23
2.13 กิจกรรมทางการเมือง	24

2.14	การป้องกันการฟอกเงิน.....	24
2.15	การแข็งขันทางการค้าและป้องกันการผูกขาด.....	24
2.16	มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	24
	(1) กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	25
	(2) ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	25
	(3) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	25
3.	การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน.....	26
4.	บทลงโทษ.....	27
4.1	ลักษณะการลงโทษทางวินัย.....	27
4.2	ความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องตกเตือน.....	28
4.3	ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย.....	30
4.4	การรายงานและการสอบสวนการกระทำความผิด.....	30

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจในทุกประเทศที่เข้าดำเนินการส่งเสริมหลักบรรษัทภิบาลขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environment Social and Governance : ESG) ด้วยการบริหารงานอย่างโปร่งใส คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ก่อให้เกิดศักยภาพในการแข่งขัน และสามารถสร้างผลตอบแทนได้ในระยะยาว ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท จึงได้จัดให้มี “จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ (WHA Code of Conduct and Practices)” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคมและยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อีกทั้งได้จัดให้มีมาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing) กระบวนการติดตามและการจัดการให้มีการปฏิบัติตาม รวมทั้งให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริษัท ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญและสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อเป้าหมายร่วมกันในการเป็นองค์กรที่โปร่งใสเพื่อสร้างความยั่งยืนต่อไป



นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

บริษัท	หมายถึงบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ	หมายถึงบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมทั้งบริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการและกำหนดนโยบาย
กรรมการ	หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการบริษัทของบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึงผู้จัดการหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจาก ผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายชื่อ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของ บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานทดลองงาน พนักงานที่มีการกำหนดระยะเวลาการจ้าง พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ รวมทั้งพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างผ่านบริษัทคู่สัญญา
โฆษกผู้รับมอบอำนาจ	หมายถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศใดๆ ของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึง นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน และสื่อมวลชน ทั้งนี้ การให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหุ้น หรือการตัดสินใจลงทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท ก่อนดำเนินการ
บุคลากร	หมายถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึงผู้ถือหุ้น นักลงทุน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรและตัวแทนทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชน
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึงการเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กฎ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
ข้อมูลภายใน	หมายถึงข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนหรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ได้มีไว้ใช้เพื่อส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว เช่น ข้อมูลทางการเงิน การจ่ายการเงินปันผล การรวบรวมกิจการ การจะได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เป็นต้น
สิทธิมนุษยชน	หมายถึง ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่มีมาแต่กำเนิด และความเสมอภาคที่จะไม่ถูกเลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือสถานะอื่นใด
สำนักงาน ก.ล.ต.	หมายถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอทุกระดับตำแหน่งไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอได้ตระหนักถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการประกอบธุรกิจ และชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์สุจริตว่าเป็นสิ่งที่มีค่าอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ อีกทั้งยังส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้า ผลกำไรทางธุรกิจ ชื่อเสียง ความดีงามและความเชื่อมั่นของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอโดยรวมอีกด้วย นอกจากนี้ ยังสนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า (Joint Venture) กิจการร่วม (Consortium) รวมทั้งพันธมิตรและตัวแทนทางธุรกิจ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างยั่งยืน

1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำธุรกิจเอเชียทางด้านการพัฒนาอาคารคลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า โรงงาน (logistics facilities) ธุรกิจนิคมอุตสาหกรรมแบบครบวงจร สาธารณูปโภค พลังงาน และการให้บริการระบบฐานข้อมูลดิจิทัล ด้วยคุณภาพที่ครอบคลุมการให้บริการในทุกกระดับ ตั้งแต่ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ”

พันธกิจ (Mission)

- (1) ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหลักทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
- (2) มุ่งเน้นกลยุทธ์ในเชิงริเริ่มสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจ การเงิน คุณภาพการบริการ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม ชุมชน และหลักธรรมาภิบาล
- (3) สร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับพันธมิตรทางธุรกิจ
- (4) นำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเหนือกว่าคู่แข่ง ด้วยการประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความชำนาญในธุรกิจ เพื่อบรรลุเป้าหมายอันเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่าย (Win-Win Solution)
- (5) รักษาวินัยทางการเงิน เพื่อสร้างผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น
- (6) พัฒนาการให้บริการทางด้านคลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า และโรงงาน (Logistics Facilities) นิคมอุตสาหกรรม สาธารณูปโภค พลังงาน และอสังหาริมทรัพย์ ในระดับมาตรฐานสากล
- (7) นำเสนอการบริการที่แตกต่างจากคู่แข่งในด้านการบริหารคลังข้อมูลดิจิทัล (Data Center) ที่ครบวงจร ทั้งด้านการวางระบบฐานข้อมูลและบริการเสริมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า
- (8) พัฒนาทีมงานที่มีทักษะและความชำนาญ ตลอดจนส่งเสริมสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1.2 ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ

ADVANCED “นำเทรนด์”

คิด วางแผน และริเริ่มทำในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ช่วยสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับลูกค้า และช่วยสร้างความก้าวหน้าให้กับองค์กร

CHAMPION “เป็นหนึ่ง”

มุ่งมั่นที่จะสร้างผลสำเร็จในทุก ๆ กิจกรรมที่ทำ ไม่ยึดติดกับความล้มเหลวหรือความสำเร็จในอดีต แต่พยายามผลักดันตัวเองให้มีการพัฒนาเพื่อเอาชนะความท้าทายใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสร้างความเป็นหนึ่งร่วมกัน

RESOURCEFUL “รู้สึกซึ่ง”

มุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้รู้สึกและรู้จักจริงในสิ่งที่เราทำ ขวนขวายในการเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและสามารถส่งมอบคุณค่าให้กับผู้อื่นได้อย่างมืออาชีพ

INTEGRITY “ยึดคุณธรรม”

ปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตและความซื่อตรง ยึดมั่นในคำสัญญาเพื่อส่งเสริมความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้อื่น และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใส

1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัท คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติตามนโยบาย “จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ” นี้ รวมทั้ง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศที่เข้าดำเนินธุรกิจ
- (3) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
- (4) ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
- (5) คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท
- (6) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ และรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
- (7) สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน

- (8) กำหนดให้ บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- (9) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสด้วย

2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณของบริษัท

บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- (1) ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอทราบอย่างเคร่งครัด
- (2) ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัท โดยเร็ว
- (3) ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผน และธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานทั่วไป และเพื่อให้บริษัท มีความก้าวหน้า และดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองคลองธรรม
- (5) ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัท ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวกับกิจการใด ๆ กับบริษัท ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัท จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ และภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ทุกคนจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอตกลงยินยอมรับผิดชอบการใช้ความเสียหายให้แก่บริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- (6) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- (7) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะบริหารงาน โดยยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท ตลอดจนสอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- (8) หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องปกครองดูแลผู้ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม โดยไม่มีอคติ
- (9) ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีมและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (10) ผู้บริหารและพนักงานกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนสนับสนุน และควบคุมกำกับพนักงานใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของ บริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ

บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ พึงงดเว้นกระทำการ หรือประพฤติตน ไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสียหายของบริษัทและของตนเอง กล่าวคือ

- (1) ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำกิจกรรมอย่างอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (2) ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม
- (3) ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัท
- (4) แข้งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัท
- (5) ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- (6) ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- (7) ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ และ/หรือ ออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- (8) ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่บริษัท ตนเอง หรือผู้อื่นโดยเจตนา

- (9) เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- (10) เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมา ซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (11) ให้สินบนไม่ว่าโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า อันเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท
- (12) เล่นหรือมีส่วนร่วมในการเล่นพนันในบริษัท
- (13) กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใด ๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา
- (14) ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- (15) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นจนส่งผลเสียต่อการทำงานให้แก่บริษัท
- (16) ไม่รักษาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัทได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ
- (17) ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (18) กระทำการใด ๆ โดยอาศัยการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท เพื่อเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (19) ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือกับหน่วยงานสายจัดซื้อเพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางตลาด ให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ)
- (20) กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่าง โปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ดังต่อไปนี้

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติ ซึ่งถือเป็น เรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจใน การถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวโยง ในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) กรณีเข้าข่ายเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

แนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตโดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท และหลีกเลี่ยงการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจมีผลต่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้ามามี อิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือต่อการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อองค์กร
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขัน กับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจรอบงาการจัดการ หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ ของบุคคลอื่น
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลอื่นใด
- (4) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องไม่เรียก ไม่รับ ทรัพย์สิน ของขวัญ สิ่งตอบแทน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจะให้มี การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่ไม่ถูกต้อง หรือแลกเปลี่ยนกับประโยชน์ หรือสิทธิพิเศษจาก กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ รวมทั้ง ฟังหลีกเลี่ยงการรับหรือให้ของขวัญ หรือเลี้ยง หรือรับเลี้ยงอาหาร หรือความบันเทิงต่าง ๆ กรณีมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ฟังใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงจารีตประเพณีกฎหมายหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามนโยบายและ แนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- (5) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องหลีกเลี่ยงการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่ต้องเข้าทำรายการเช่นว่านั้น จะต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการเกี่ยวข้องของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องในรายการดังกล่าว และจะต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาอนุมัติในรายการนั้น ๆ
- (6) ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัท หรือกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (7) ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท หรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัท
- (8) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด
- (9) การรายงานการมีส่วนได้เสีย
- กรรมการและผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำและรายงานการมีส่วนได้เสีย ของกรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องของตน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำกับดูแลด้านการมีส่วนได้เสีย เป็นประจำทุกปี และต้องจัดทำแบบรายงานดังกล่าวเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- กรรมการของบริษัท มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสีย อย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุม คณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้กรรมการที่มีส่วนได้เสีย อย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- (10) การรายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลง
- กรรมการ และผู้บริหาร ของบริษัท มีหน้าที่รายงานการถือหลักทรัพย์ และ/หรือ การเปลี่ยนแปลง การถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ซึ่งเป็นของตนเอง และ/หรือ ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับตนเองตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ (เว้นแต่เป็นการโอนหรือรับโอนซึ่งกระทำกับผู้รับฝากหลักทรัพย์ (custodian) ที่ถือครองหลักทรัพย์แทนบุคคลดังกล่าว) ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ กรณีที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทยังไม่มีรายชื่อแสดงอยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต.
 - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ กรณีที่กรรมการและผู้บริหารที่มีรายชื่อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของสำนักงาน ก.ล.ต. แล้ว และให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบต่อไป
- อนึ่ง บริษัทมีนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทพึงแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเลขานุการบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

2.4 การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูลภายใน ดังนั้น บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องเก็บรักษาความลับและข้อมูลภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหรือราคาหุ้น

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องไม่เปิดเผยความลับทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอแล้วก็ตาม
- (4) บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งบทลงโทษอาจเป็นการตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน เท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) ห้ามมิให้ใช้โอกาสจากการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ นำข้อมูลภายในที่สำคัญไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท

- (2) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ใช้เปิดเผย หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
- (4) ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงิน และสถานะของบริษัท จนกว่าบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รับทราบการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอดอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น
- (5) บริษัทได้กำหนดช่วงเวลา Silent Period เป็นเวลา 14 วันก่อนที่บริษัทจะประกาศงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงโฆษกผู้รับมอบอำนาจของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ ที่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินที่เป็นข้อมูลภายในอันมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์และยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป จะไม่รับนัดเพื่อให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน หรือการคาดการณ์ผลประกอบการของบริษัท โดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ยกเว้นกรณีตอบข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลที่บริษัท ได้มีการเปิดเผยแล้ว หรือชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลต่อราคาหุ้นของบริษัท

กลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอให้ความสำคัญและยึดหลักการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ และทันต่อเหตุการณ์ ด้วยความเป็นธรรมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนด “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ (Information Disclosure Policy)” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศสำหรับบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ และโฆษกผู้รับมอบอำนาจ (Spokesperson)

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ (Information Disclosure Policy) ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.5 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมุ่งหมายให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับลิวเอชเอ มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน อีกทั้งสามารถนำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กระบวนการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower) ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งแนวปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อาทิ

- แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ
- แนวปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ และ/หรือ รับการสนับสนุน
- แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง
- แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
- แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานรัฐ

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.6 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำสิ่งของอื่นใด ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

แนวทางปฏิบัติการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

- (1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัท อย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- (2) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัท ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
- (3) ไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

2.7 การจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทกำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการจัดทำและรายงานข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

แนวทางปฏิบัติการจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล

- (1) จะต้องจัดทำและรายงานเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด
- (2) ห้ามกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท เช่น การบิดเบือนผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา เป็นต้น
- (3) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

บริษัทมีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง และมีความปลอดภัยตามระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

แนวทางปฏิบัติต่อการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

- (1) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด
- (2) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ ถูกต้อง ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- (3) บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ
- (4) ห้ามกระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) บริษัทใช้ระบบรหัสผ่านในการเข้าใช้งานสารสนเทศโดยกำหนดอายุของรหัส เพื่อลดความเสี่ยงในการถูกขโมยรหัสผ่าน และปกป้องตัวตนเพื่อให้ปลอดภัยทางภัยไซเบอร์

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการจัดการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และสารสนเทศ ซึ่งเปิดเผยไว้บน เว็บไซต์ของบริษัท

2.9 การเคารพสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

นโยบายการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ตระหนักและยึดมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล ด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันของบุคคล โดยไม่เลือกปฏิบัติ จึงได้ประกาศใช้นโยบายสิทธิมนุษยชน เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ

มีการดำเนินงานอย่างรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมายและนำหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ได้แก่ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights; UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact หรือ UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights; UNGP) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) มาเป็นแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานแก่ผู้พิการ กลุ่มเปราะบาง กลุ่มด้อยโอกาสทางสังคม ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร ตลอดจนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท

บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องปฏิบัติตามนโยบายสิทธิมนุษยชน และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการเลือกปฏิบัติและการต่อต้านการคุกคามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ขอบเขตของนโยบายสิทธิมนุษยชนครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม พันธมิตรและตัวแทนทางธุรกิจ กิจกรรมร่วมค้า คู่ค้าและคู่สัญญาทางธุรกิจ

การไม่เลือกปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีนโยบายและแนวปฏิบัติที่จะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้างหรือการเกษียณอายุการทำงาน และจะไม่แทรกแซงขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อกิจกรรมการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของลูกจ้าง อันเนื่องมาจากเหตุเพราะความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพการสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่น ๆ

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าไม่ว่าจะทำงานอยู่ในส่วนใดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัท ที่จะให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งบริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1.1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- (1.2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- (1.3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- (1.4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความ สุจริต ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- (1.5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม สัมมนา ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท และให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิด ศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ตลอดจนจัดให้มีการตั้งงบประมาณฝึกอบรม ประจำปีในด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาจนมีความ เชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (1.6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (1.7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (1.8) พิจารณาให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งจาก ความรู้ความสามารถ คุณสมบัติของพนักงาน และความเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ Balanced Scorecard การ สำนวณกับตลาดแรงงานภายนอกทั้งภายในธุรกิจเดียวกันและธุรกิจอื่น ๆ รวมถึงผลการ ดำเนินธุรกิจจากความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีของบริษัท

(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระลึกอยู่เสมอว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ และบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ซึ่งบริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (2.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของ วิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (2.2) นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง

- (2.3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ
- (2.4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า ซึ่งบริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (3.1) บริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้การบริการ ต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการจรรยาบรรณ บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- (3.2) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (3.3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการที่บริษัท ให้กับลูกค้า โดยไม่มีการโฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของบริการของบริษัท
- (3.4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัท ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอารัดเอาเปรียบคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท พื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (4.1) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้
- (4.2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว

- (4.3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหา
- (4.4) บริษัทให้ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้ สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหน้าที่ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือ ข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเสียหายและหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อผูกพันในสัญญา บริษัท จะแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุน และการผิณฑชาระห์นี้ร่วมกัน
- (4.5) บริษัทมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมา โดยมีการประเมินแบ่งตามประเภทผู้จำหน่ายสินค้า และผู้รับจ้าง/รับเหมาตามระเบียบ ปฏิบัติการประเมินผู้ขาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดกลุ่มคู่ค้าหรือผู้รับเหมา และนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า
- (4.6) บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นโดยจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับเหมาหรือ ผู้จัดจำหน่ายจากบริษัท ในท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

นอกจากนี้ ด้วยความมุ่งมั่นและให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน คำนี้ถึงการ กำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจึงได้จัดทำ จรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) เพื่อให้เป็นมาตรฐานและแนวปฏิบัติ สำหรับคู่ค้า ที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก จรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า (Supplier Code of Conduct) ซึ่งเปิดเผย ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติต่อ คู่แข่งทางการค้าด้วยความเป็นธรรม และไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่ง ทางการค้าด้วยวิธีฉ้อฉล ซึ่งบริษัท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (5.1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (5.2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (5.3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือกระทำการใด ๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

(5.4) บริษัทไม่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อคู่แข่งทางการค้ารายใดรายหนึ่ง และต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจและมุ่งเน้นในการปฏิบัติตามกฎหมาย การป้องกันการผูกขาด หรือกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยยึดมั่น การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในอันที่จะส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่ที่ บริษัท ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อม กับการเติบโตของบริษัท และมีนโยบายที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วม กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังคม ชุมชน และบริเวณใกล้เคียงทั้งในด้านการศึกษา การดูแลรักษา ความปลอดภัย และอื่น ๆ

(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย บริษัท ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

(7.1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่าง ครบถ้วน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลง ของสภาพภูมิอากาศ

(7.2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ เกิด ความร่วมมือ และความรับผิดชอบต่อในการจัดการสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ

(7.3) ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

(7.4) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีมาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแล และป้องกันผลกระทบต่อ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(7.5) พัฒนานวัตกรรมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจเพื่อลดการใช้ทรัพยากรที่อาจส่งผลกระทบต่อ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์พลังงาน และ ความหลากหลายทางชีวภาพ ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ

บริษัทกำหนดให้การทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในแต่ละท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Engagement Policy) ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.11 การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

บริษัทกำหนดนโยบายสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี บริษัทมุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ ซึ่งบริษัท ได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินการกิจการของบริษัท
- (3) ลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
- (4) ปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของบริษัท อย่างต่อเนื่อง

2.12 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครองและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการอย่างถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้กำหนดให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอถือปฏิบัติและใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว และสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะได้รับการคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด

โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท

2.13 กิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอดำเนินธุรกิจโดยมีนโยบายเป็นกลางทางการเมืองในทุกประเทศที่เข้าดำเนินกิจการ และไม่มีแนวปฏิบัติหรือนโยบายในการให้การสนับสนุนหรือความช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะทางการเงิน หรือทรัพย์สิน แก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง นักการเมือง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ เคารพในสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองของ บุคลากร ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย อย่างไรก็ตาม บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องไม่แอบอ้าง ความเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ดับบลิวเอชเอ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ และหากเข้าร่วมกิจกรรมหรือแสดง ความคิดเห็นทางการเมือง จะต้องพึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง อันอาจก่อให้เกิด ความเสียหายแก่กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ

2.14 การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินและการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อ การร้ายต่อต้านการฟอกเงินและการก่อการร้ายทุกรูปแบบ ในทุกประเทศที่เข้าดำเนินกิจการ และจะป้องกัน ตน มิให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยจะใช้ความ ระมัดระวังในการคัดเลือกคู่ค้า และตรวจสอบประวัติของคู่ค้าอย่างรอบคอบ ไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพ ทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่ออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึง จัดให้มีการบันทึกรายการและ ข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด ตลอดจน ให้ความสำคัญต่อการสอดส่อง ดูแล และให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไป ตามกฎหมายดังกล่าว

2.15 การแข่งขันทางการค้าและป้องกันการผูกขาด

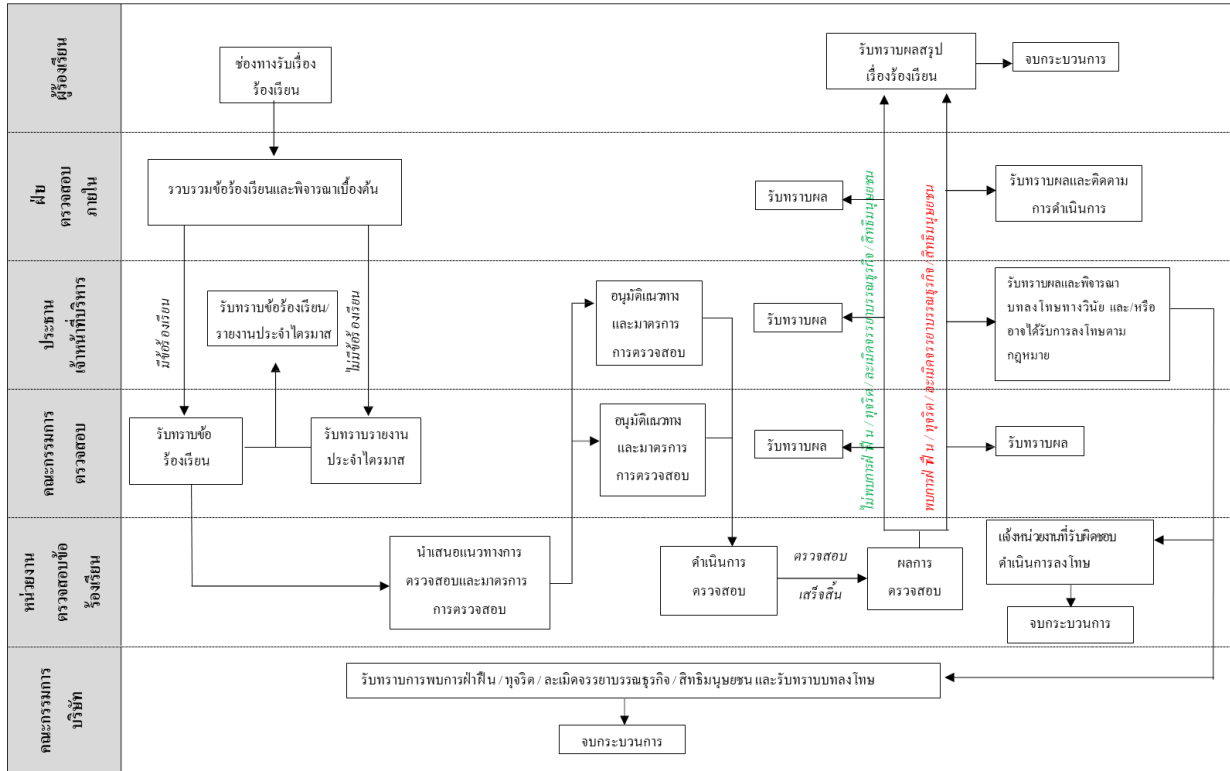
บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า และ/หรือ กฎหมายป้องกันการ ผูกขาดในทุกประเทศที่เข้าดำเนินการ ดำเนินถึงจริยธรรมในการประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรมและโปร่งใสตาม กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เคารพหลักการแข่งขันอย่างเสรี และไม่แสวงหาโอกาสที่มีขอบทางธุรกิจในการ ทำลายกลไกการแข่งขันและกลไกตลาด

2.16 มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีที่พบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตามกระบวนการและผ่านช่องทาง “การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” ที่กำหนดไว้ดังนี้

(1) กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

สรุปขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน



(2) ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท ทรัพยากรและจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ เพื่อนำไปสู่ (1) การพัฒนา/ฝึกอบรม (2) แก้ไข/ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ (3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผ่านช่องทางใดทางหนึ่ง ดังนี้

เว็บไซต์บริษัท

https://www.wha-group.com/th/corporate-governance/corporate-governance?form=whistle_blowing#contact

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ส่งถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัท ceo_office@wha-group.com

ส่งถึง คณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ auditcommittee@wha-group.com

กล่องรับความคิดเห็น

ส่งถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ได้กำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือก่อให้เกิดผลในทางลบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูล และจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

และผู้ให้ข้อมูลอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยจะเก็บรายชื่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งรายงานการแจ้งเบาะแสและการค้นหาข้อเท็จจริงไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล

บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูล มีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

3. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

3.1 บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด โดยมีใช้การปฏิบัติด้วยความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างว่าไม่ทราบถึงความมีอยู่ของนโยบายนี้

หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาในสายงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้อย่างจริงจัง

3.2 หากข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ หรือประสบปัญหาในการตัดสินใจ หรือมิได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอสนับสนุนให้มีการสอบถาม ทั้งนี้ ในเบื้องต้น ขอให้บุคลากรใช้ดุลพินิจของตนโดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังนี้

- การกระทำนั้นอาจขัดต่อกฎหมาย หรือไม่
- การกระทำนั้นอาจขัดต่อระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และ/หรือ วัฒนธรรมองค์กรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอหรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ หรือไม่
- การกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอหรือไม่
- การกระทำนั้นอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอหรือไม่

หรือหากยังมีข้อสงสัยที่ไม่สามารถหาคำตอบด้วยตนเองได้ ให้สอบถามหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยตรง ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น

3.3 กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอไม่ปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัติฉบับนี้ หากบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอผู้ใดกระทำการฝ่าฝืน จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานที่ถูกพักงานในระหว่างการสอบสวน และพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัย ให้พนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

(จ) การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงาน เป็นการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หรือการกระทำความผิดซ้ำซ้ำคำเตือน

การลงโทษทางวินัยนี้ บริษัทจะลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะรวมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับความหนักเบาของความผิดและการพิจารณา โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลักษณะการลงโทษ

4.2 ความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องตักเตือน

พนักงานที่มีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรงโดยบริษัท สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องตักเตือนเป็นหนังสือก่อน

(ก) ใช้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเอง

(ข) ยื่นหนังสือหรือยื่นอนุมัติลางานอันมีความเท็จ หรือใช้สิทธิการหยุดไปในทางทุจริต

(ค) บันทึกลงเวลาเข้าทำงาน/เลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกแทนตนเอง หรือลงบันทึกเข้าทำงานเลิกงานไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง

(ง) เคลื่อนย้าย หรือพยายามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัท ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท

(จ) ปฏิบัติการส่วนตัวหรือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นมาทำเช่นดังกล่าวนี้ หรือใช้พาหนะอุปกรณ์ เครื่องมือ วัตถุ หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

(ฉ) ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นในขณะที่เข้า-ออกในบริเวณบริษัทหรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทกำหนด

(ช) รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัท หรือรับทำงานให้กับบริษัทอื่นในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัท

(ฌ) รีดเอาทรัพย์สิน ขู่เข็ญ ช่มชู้ ทำร้าย ให้อาย พุดจาหยาบคาย ก้าวร้าว ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท โฆษณาชวนเชื่อ ปลอมข่าวลือ ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาทให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือบริษัท

(ฎ) ขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลาย ซึ่งเอกสาร ประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือเขียนข้อความต่าง ๆ ในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

- (ญ) เปิดเผยความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (ฎ) ขัดขืนคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน หรือบอก หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นนั้น
- (ฏ) ประพฤติ หรือแสดงอาการล่วงเกินทางเพศ ลวนลาม ลามก อนาจาร หรือกระทำการที่ไม่สมควรทางเพศแก่พนักงานผู้อื่น
- (ฐ) ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ในสถานที่ทำงาน หรือยุยงเหยียดหยาม เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัท กับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หรือขัดขวางไม่ให้พนักงานผู้อื่นปฏิบัติงาน
- (ฑ) ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมีนเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ทั้งในเวลางานและนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท
- (ฒ) เจตนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัท และพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (ณ) มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งผิดกฎหมาย เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด ยาเสพติดให้โทษ ทั้งในเวลางาน และนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัท และหน้าบริเวณบริษัท
- (ด) รับจ้าง หรือรับทำงานให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ ซึ่งมีการประกอบการเหมือนหรือคล้ายกับธุรกิจของบริษัท
- (ต) เจตนาหรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้อื่นประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตน ประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- (ถ) ละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (ท) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัท ไม่สามารถไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทต่อไปได้
- (ธ) ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านความปลอดภัยในการทำงานซึ่งอาจจะทำให้ตัวพนักงานหรือผู้อื่นได้รับบาดเจ็บหรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจหรือเสียต่อชื่อเสียง เช่น การสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อมและสภาพของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน เป็นต้น
- (น) การแสดงออกถึงความเป็นปรีภัยกับบริษัท
- (บ) พนักงานกระทำความผิดซ้ำค่าเตือนที่เป็นหนังสือ หรือถูกตัดค่าจ้าง หรือพักงานแล้วยังกระทำความผิดซ้ำอีก และไม่มีพฤติกรรมอื่นที่สมควรพิจารณาลงโทษเป็นสถานอื่น

- (ป) พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า-ออกบริษัท หรือขัดขวางจนเป็นเหตุให้บริษัทไม่สามารถดำเนินธุรกิจ หรือไม่สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานผู้ซึ่งเข้าร่วมในการนัดหยุดงานโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

4.3 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

- (ก) หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1 (ก) และ (ข) เท่านั้น
- (ข) ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1 ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Attorney)

4.4 การรายงานและการสอบสวนการกระทำความผิด

เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้กระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปความผิดหรือรายงานความผิดของพนักงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานในแบบที่กำหนดและนำเสนอให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการสอบสวน และสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้ข้อสรุปและผลการสอบสวนเป็นที่สุดเห็นสมควรให้ลงโทษสถานใด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (ก) ให้กับพนักงานที่ถูกลงโทษ
- (ข) ให้กับแผนกต้นสังกัดของพนักงานที่ถูกลงโทษ
- (ค) เก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล