



CORPORATE GOVERNANCE MANUAL AND CODE OF CONDUCT

**คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ**



สารบัญ

ประกาศ GPSC	4
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี	6

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

• วิสัยทัศน์และพันธกิจ	9
• ค่านิยมองค์กร	10
• หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	11

ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

• หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	13
• ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	14
• แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี	15
1. บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	15
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	18
3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	20
4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	30
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	33
6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	34
7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	37
8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	42

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดี

• ความหมายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	47
1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล	50
2. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	51

3. การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน	52
4. การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน	55
5. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค	57
6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	58
7. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า	59
8. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม	61
9. การปฏิบัติต่อพนักงาน	62
10. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	65
11. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	66
12. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด	67
13. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	70
14. ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	72
15. การป้องกันการฟอกเงิน	74

ส่วนที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการฝ่าฝืนระเบียบวินัย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

• นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	77
• แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด	84
• นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง	89

ภาคผนวก

• นิยามและคำจำกัดความ	103
• แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC	110
• แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน	112
• แบบฟอร์มบันทึกการรายงานของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	113

ประกาศ

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เรื่อง : ให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ พ.ศ. 2569

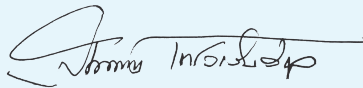


โดยที่เป็นการสมควรทบทวนและปรับปรุงคู่มือฯ เพื่อเป็นการวางหลักในการทำงานของพนักงานทุกระดับและการทำธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีการบริหารจัดการที่พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มว่า บริษัทฯ เป็นบริษัทมหาชนชั้นนำในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ประกาศ และแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ก.ล.ต. และ ต.ล.ท. หลักการและเกณฑ์ประเมินด้านการกำกับดูแลกิจการของสถาบันต่าง ๆ ที่มุ่งมั่นสู่การเติบโตเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท โดยคำแนะนำของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และฝ่ายจัดการ เห็นสมควรประกาศให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปี 2569 ฉบับนี้ ซึ่งเอกสารนี้ได้มีการทบทวน ปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ช่องทางการร้องเรียน การทุจริต การดำเนินการสืบสวนสอบสวน การตัดสิน ไปจนถึงการดำเนินการทางวินัย กับบุคลากร รวมไปถึงการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม 2569



ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ เตชวรสินสกุล
ประธานกรรมการ



นายสมชาย มีเสน
ประธานกรรมการ
กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน



นายวรัตน์ พิทยศิริ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

หมายเหตุ : ประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ที่ 002/69

เรื่อง : ให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ พ.ศ. 2569
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี



คณะกรรมการ GPSC มีเจตนาที่ประสงค์จะส่งเสริมให้ GPSC เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เกิดประสิทธิผล มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการบริหารจัดการเป็นเลิศ โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม มีหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจที่ทำให้กระบวนการทำงานของผู้บริหารและพนักงาน GPSC มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน GPSC ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1



เพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ GPSC คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะยึดหลัก 6 ประการ ในการทำงาน คือ

- Accountability
- Responsibility
- Equitable Treatment
- Transparency
- Vision to Create Long-Term Value
- Ethics

3



คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานที่สำคัญของ GPSC โดยจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและวางแผนทางการบริหารจัดการที่มีความเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ

2



คณะกรรมการ GPSC จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และมีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารออกจากกันอย่างชัดเจน

4



คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะต้องเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องจริยธรรม เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ GPSC และสอดส่องดูแลในเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหา ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน

5



คณะกรรมการ GPSC อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพิจารณาถ้อยแถลงของหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างรอบคอบ

9



ผู้ถือหุ้นของ GPSC จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ และมีช่องทางในการสื่อสารกับ GPSC ที่เหมาะสม

6



คณะกรรมการ GPSC ต้องจัดให้มีการประเมินผลตนเองรายปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

10



คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสม และมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม

7



คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC เป็นผู้เสนอแนะและพิจารณากำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน GPSC รวมถึงลูกค้าทุกคนใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ

11

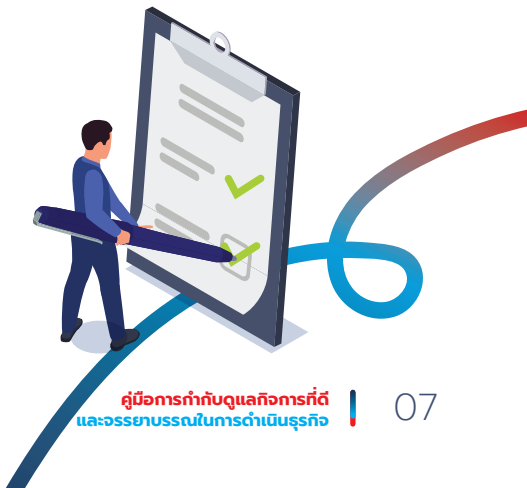


คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

8



คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ทั้งในเรืองทางการเงินและที่ไม่ใช่เรืองทางการเงินอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อรับผิดชอบในเรื่องการให้ข้อมูลกับนักลงทุนและประชาชนทั่วไป





ส่วนที่ 1
บททั่วไป



พันธกิจ



วิสัยทัศน์

บริษัทผลิตไฟฟ้าชั้นนำ
ด้านนวัตกรรม
และความยั่งยืน
ในระดับสากล

- เป็นแกนนำธุรกิจไฟฟ้าและพลังงานอัจฉริยะของกลุ่ม ปตท.
- สร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นด้วยการเติบโตของผลกำไรอย่างมั่นคง
- ส่งมอบพลังงานไฟฟ้าและสาธารณูปโภคที่มีเสถียรภาพสู่ลูกค้าผ่านการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
- ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- แสวงหานวัตกรรมด้านไฟฟ้าและสาธารณูปโภค เพื่อการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยแนวทางพลังงานอัจฉริยะ





ACT  **SPIRIT**
The way we work together



AMBITION

เรียนรู้
ปรับตัว
ว่องไว



COMMITMENT

ท้าทายเป้าหมาย
เน้นความยั่งยืน



TRUST

รวมพลังเป็นหนึ่ง
เชื่อใจ
เคารพความเห็นต่าง

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



บุคลากรของ GPSC ทุกคนต้องศึกษาคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ละเว้นย่อมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นลงโทษให้ไล่ออกและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมและติดตามให้พนักงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างทั่วถึง

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงจริยธรรม หรือความสำคัญผิด มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติการทำงาน และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน หรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

บุคลากรของ GPSC บางส่วนที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพเป็นการเฉพาะ เช่น วิศวกร นักบัญชี หนายความ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ประมวลจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย

บุคลากรของ GPSC ต้องพึงระลึกเสมอว่า GPSC ไม่สามารถกำหนดพฤติกรรม เหตุการณ์ หรือสถานการณ์ทั้งหมดไว้ในแนวทางปฏิบัติในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้ ดังนั้น หากบุคลากรของ GPSC ประสพปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเอง ดังต่อไปนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของ GPSC หรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
3. การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของ GPSC หรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
4. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของ GPSC หรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของ GPSC หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
6. การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

ส่วนที่ 2

การกำกับ ดูแลกิจการที่ดี



หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสร้างประโยชน์ที่ดีและเหมาะสมให้เกิดแก่ผู้ถือหุ้นและบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งการจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการดังกล่าวจะต้องสะท้อนถึงหลักการสำคัญ ดังต่อไปนี้

Accountability

ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำของตนเอง สามารถชี้แจงและอธิบาย การตัดสินใจนั้นได้

Equitable Treatment

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรม และมีคำอธิบายได้

Vision to Create Long-Term Value

การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับองค์กรในระยะยาว

Responsibility

ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยขีดความสามารถ และประสิทธิภาพที่เพียงพอ

Transparency

ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Ethics

การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ

ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

เสริมสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี

ที่โปร่งใส และมีมาตรฐานชัดเจนเป็นสากล ซึ่งจะช่วยให้ GPSC มีศักยภาพในการแข่งขัน ป้องกัน และขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น



เป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของ GPSC

และตรวจสอบการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างสม่ำเสมอ



มีส่วนช่วยในการเพิ่มมูลค่าหุ้นของ GPSC และสร้างความเชื่อมั่น

ให้กับผู้ถือหุ้นในการลงทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยสนับสนุนให้มีการสื่อสารระหว่าง GPSC และผู้มีส่วนได้เสีย



สร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการ GPSC และผู้บริหาร

ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นการสร้างพันธะผูกพันเพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจภายใต้กฎเกณฑ์และนโยบายเขตที่กำหนด



แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1.1 คณะกรรมการ GPSC พึงเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย การดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงการติดตามประเมินผลและดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน



1.2 คณะกรรมการ GPSC พึงกำกับดูแลบริษัทฯ ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance Outcome) ดังต่อไปนี้

- มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดี เป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
- ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนโดยรอบสถานประกอบการ หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง

1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้บริษัทฯ มีผลประกอบการทางการเงินที่ดี โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.2.2 คณะกรรมการ GPSC จะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ เพื่อสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม

1.2.3 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นสายลักษณะอักษร อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นต้น

1.2.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการนำนโยบายข้างต้น ไปปฏิบัติได้จริง ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายเป็นประจำ

1.3

คณะกรรมการ GPSC จะมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบายหรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น)

1.4

คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

1.4.1 คณะกรรมการ GPSC จะจัดทำขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท (Role and Responsibility of the Board) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะมีการทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางขององค์กร รวมทั้งการแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสมด้วย

1.4.2 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตนและมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการดำเนินการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC เป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการ GPSC ต้องมีความเข้าใจและการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ คณะกรรมการ GPSC อาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- (2) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- (3) การดูแลโครงสร้างและการปฏิบัติของคณะกรรมการ GPSC ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการ GPSC เห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และมีกลยุทธ์ ทิศทางการพัฒนา เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการ โดยคณะกรรมการ GPSC จะติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการ GPSC ทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณประจำปี
- (2) การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- (4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- (6) การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน มีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน ที่คณะกรรมการ GPSC อนุมัติแล้ว (คณะกรรมการ GPSC ควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ และติดตามดูแลผลโดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- (2) เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการ GPSC มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

2.1.1 คณะกรรมการ GPSC มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (Objectives) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) โดยจัดทำวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร และสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน

2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) และพิจารณากลยุทธ์ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม



- (2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
 - (3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ
- 2.1.3 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ร่วมสร้างนวัตกรรม (Innovation) ร่วมมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Performance Excellence) และมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) เป็นต้น
- 2.1.4 คณะกรรมการ GPSC จะส่งเสริมการสื่อสารและเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2

คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาดำเนินการ (3-5 ปี) และ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมและปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัทฯ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง (3-5 ปี) ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาดังกล่าวได้ตามสมควร

2.2.2 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) รวมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจถึงผลกระทบนั้น ๆ และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น

(3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกร่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

- 2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และตระหนักถึงการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่สุ่มเสี่ยงต่อการผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct) ควบคู่ไปด้วย
- 2.2.5 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วถึงทั้งบริษัทฯ
- 2.2.6 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน



3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 คณะกรรมการ GPSC มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถ และคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญของกรรมการ

(Skill Matrix) เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการ GPSC โดยรวมมีคุณสมบัติที่เหมาะสม สามารถเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1-2 คน ที่มีประสบการณ์ในธุรกิจไฟฟ้า สาธารณูปโภค รวมถึงธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับพลังงาน

3.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณากำหนดจำนวนกรรมการที่เหมาะสม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากเกิน 15 คน ตามขนาดบริษัทฯ และความซับซ้อนของธุรกิจ ณ ขณะนั้น

3.1.3 กรรมการ GPSC มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์
- (2) มีความรู้ ความสามารถ ความหลากหลายของทักษะ สาขาอาชีพ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) สามารถทุ่มเทอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ในการประชุม มีความกล้าในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม มีประวัติการทำงานและจริยธรรมที่ดียอมรับได้รับการยอมรับจากสังคม
- (4) มีภาวะผู้นำ และสามารถติดตามการดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอยู่จำนวนไม่เกิน 4 บริษัท รวมทั้ง GPSC ด้วย

3.1.4 คณะกรรมการ GPSC จะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย

- (1) กรรมการส่วนใหญ่จะเป็นกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ
- (2) จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติกรรมการอิสระของ GPSC เพื่อให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ดังนี้

คุณสมบัติกรรมการอิสระของ GPSC

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระด้วย
 2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
 3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม คำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของ

รายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนในสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานสอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงานที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระได้
- 3.1.5 คณะกรรมการ GPSC จะเปิดเผยรายนามและข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการ ได้แก่ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความหลากหลายในวิชาชีพ หรือความเชี่ยวชาญอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลของกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสัดส่วนการถือหุ้นจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

คณะกรรมการ GPSC จะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2 ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัดโดยประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการ GPSC ประกอบด้วย

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ GPSC เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) การมีบทบาทในการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ GPSC โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยกำกับดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระ
- (4) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการ โดยควรส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- (5) การจัดสรรเวลาไว้เพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

- (6) การทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการ โดยควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอสำหรับการนำเสนอและการอภิปรายประเด็นสำคัญในทุกระเบียบวาระ และส่งเสริมให้กรรมการทุกคนพิจารณาโดยใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ และแสดงความเห็นอย่างอิสระ รวมถึงการนำที่ประชุมไปสู่การลงมติและสรุปมติที่ประชุม
 - (7) การทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ ระเบียบวาระที่กำหนดไว้ และจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอสำหรับการนำเสนอและตอบคำถามของผู้ถือหุ้นอย่างทั่วถึง
 - (8) การกำกับดูแล ส่งเสริมให้กรรมการทุกคนปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (9) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 3.2.4 เพื่อให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริง และสามารถแสดงความเห็นต่อกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างปราศจากอคติต่อฝ่ายจัดการและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทฯ คณะกรรมการจะกำหนดให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งต่อเนื่องกันได้ไม่เกิน 9 ปี (หรือไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน) นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการโดยมติเอกฉันท์ (ไม่รวมกรรมการอิสระผู้มีส่วนได้เสียนั้น) จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.2.5 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการ GPSC ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและเสนอแนวทางพิจารณา ก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 3.2.6 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการเปิดเผยสถิติการทำหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย แสดงจำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

3.3

คณะกรรมการ GPSC มีหน้าที่กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการ เพื่อเสนอแต่งตั้ง มีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งควรมีสมาชิกส่วนใหญ่และประธานที่เป็นกรรมการอิสระและมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการแสดงประวัติของบุคคลที่ได้รับการสรรหาและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ GPSC ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจด้วย

3.4

คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการมีโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ และตั้งใจให้คณะกรรมการนำพหุองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ และเสนอต่อคณะกรรมการ ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน บริษัทฯ จะมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปีรวมทั้งระบุถึงความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย

3.5

คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการเข้าประชุม

3.5.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่ามีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

3.5.2 คณะกรรมการ GPSC ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัท

จดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งรวมแล้วไม่ควรเกิน 4 บริษัทจดทะเบียน

- 3.5.3 คณะกรรมการ GPSC ได้จัดให้กรรมการมีการรายงานการมีส่วนได้เสียและการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในองค์กรอื่นมาอย่างต่อเนื่อง และกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการรายงานให้ผู้ถือหุ้น กรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.5.4 กรรมการ GPSC ควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี ในกรณีที่กรรมการผู้ใดไม่สามารถมาประชุมได้ ให้มีหนังสือแจ้งลาต่อประธานกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และให้บริษัท จัดให้มีการรายงานสถิติจำนวนครั้งของการเข้าร่วมการประชุมของกรรมการทุกคนไว้ในรายงานประจำปีด้วย

3.6 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง เช่น ระเบียบบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การลงทุนของ GPSC และแนวทางการกำกับดูแลการลงทุนของบริษัทที่ GPSC ถือหุ้น พ.ศ. 2568 เป็นต้น รวมทั้งสื่อสารให้บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

3.7 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยมีทั้งการประเมินตนเองและประเมินแบบไขว้ และจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ ผลประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

3.8 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ

- 3.8.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการ GPSC จะให้ความสนใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ติดตามข่าวสารเพื่อให้ทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการ GPSC จะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ของกรรมการในรายงานประจำปี

3.9

คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะดูแลให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

- 3.9.1 คณะกรรมการ GPSC ควรวางกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าในแต่ละปีปฏิทิน เพื่อให้กรรมการแต่ละคนสามารถจัดตารางเวลาสำหรับเข้าร่วมประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง เว้นแต่ในกรณีที่ยังเป็นริบด่วน เพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัทฯ อาจมีการแจ้งการนัดประชุมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการกำหนดเวลาการประชุมปกติก็ได้
- 3.9.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยปกติเดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ต้องมีการประชุมเพิ่มเติมเนื่องจากมีเรื่องสำคัญก็สามารถจัดประชุมได้ แต่จะได้รับเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 15 ครั้งต่อปี
- 3.9.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการสามารถที่จะเสนอเรื่องที่สำคัญจำเป็น หรือจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการได้
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะส่งไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุมสำหรับวาระลับ ในกรณีที่เป็นเรื่องลับมากและอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจหารือกับประธานกรรมการเพื่อให้จัดส่งให้กรรมการในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมก็ได้
- 3.9.5 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูลหรือเพื่อรับทราบสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวกับประเด็นที่กำลังพิจารณาโดยตรง หรือเพื่อให้มีโอกาสดำเนินการต่อความรู้อันระหว่างผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้พัฒนาศักยภาพผู้บริหารหรือประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

- 3.9.6 คณะกรรมการ GPSC สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่เป็นคณะกรรมการอาจกำหนดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ก็ได้
- 3.9.7 คณะกรรมการ GPSC มีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายอย่างอิสระในประเด็นหรือปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการบริษัทที่อยู่ในความสนใจ ทั้งนี้ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยคณะกรรมการจะให้แจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัททราบถึงผลการประชุมข้างต้นด้วย
- 3.9.8 คณะกรรมการ GPSC มีนโยบายให้กรรมการอิสระมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายประเด็นปัญหาใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจ และให้แจ้งคณะกรรมการและฝ่ายจัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.9 จำนวนขององค์ประชุมขั้นต่ำในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมอยู่ด้วยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ในการพิจารณาลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มาประชุม ทั้งนี้ ในกรณีองค์ประชุมไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติดังกล่าวขอให้ถือเป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ
- 3.9.10 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ ที่คณะกรรมการควรจะต้องทราบ ดูแลจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการให้มีความเรียบร้อยครบถ้วน เก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ บันทึกรายงานการประชุมและกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ ควรให้มีการเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทไว้ในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และควรจะต้องให้เลขานุการบริษัทเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร



4.1 คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการ GPSC ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแล โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกและจัดจ้างผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของผู้บริหารระดับต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงภายในบริษัทฯ
- 4.1.4 คณะกรรมการ GPSC ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง ได้รับการอบรมและพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4.2 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลการทำงานของพนักงานทุกระดับที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการบริษัทฯ ในระยะยาว ซึ่งรวมถึง

- (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan เป็นต้น
- (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน ควรคำนึงถึงปัจจัย เช่น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับค่าตอบแทน เปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกันกับกิจการของบริษัทฯ และผลการดำเนินงานของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่ง
- (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลและการสื่อสาร ให้เป็นที่รับทราบทั่วกัน

4.2.2 คณะกรรมการ GPSC ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากลับกรองค่าตอบแทนและการประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยจะพิจารณาครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่นโดยรวมประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้วย

4.2.3 คณะกรรมการ GPSC เป็นผู้อนุมัติตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ GPSC ซึ่งจะถูกนำไปใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และถ่ายทอดลงไปยังฝ่ายจัดการหรือผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ และพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงานหรือส่วนงาน และคณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

4.3 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ เช่น ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ และกำกับดูแลไม่ให้ข้อตกลงดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงควรให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและเหมาะสมของข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการ

4.4 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม เช่น กำกับดูแลให้มีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับ มีความรู้ความสามารถ มีแรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม รวมถึงกำกับดูแลให้ GPSC มีระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม

4.5 หลักการการไปดำรงตำแหน่งในบริษัท หน่วยงาน หรือนิติบุคคลอื่นๆ ของประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน

4.5.1 ในกรณีผู้บริหารระดับสูงของ GPSC ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ดำรงตำแหน่ง ในทางราชการหรือการสาธารณประโยชน์ใด ๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ในกิจการของ GPSC ให้ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ GPSC เพื่อทราบ

4.5.2 ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของ GPSC ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรอิสระ หรือสถาบันการศึกษา ภาครัฐ ให้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งใด ๆ เพื่อทำหน้าที่ทางราชการหรือ สาธารณประโยชน์นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของ GPSC ให้ ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ GPSC เพื่อทราบและให้ข้อคิดเห็น ก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้น ๆ

4.5.3 ในกรณีผู้บริหารระดับสูงของ GPSC จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา หรือ ตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 4.5.2 และมีชื่อการปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้ผู้บริหารระดับสูง นำเรื่องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ GPSC ก่อนตอบรับการไป ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

4.5.4 สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่มีชื่อผู้บริหารระดับสูงของ GPSC หากเข้าข่าย ตามข้อ 4.5.1 หรือ 4.5.2 หรือ 4.5.3 ดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอเรื่อง เพื่อทราบหรือขอความเห็นชอบแล้วแต่กรณี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ จัดการ (Management Committee: MC) ก่อนการตอบรับการไปดำรง ตำแหน่งดังกล่าว

5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจ อย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม



5.1 คณะกรรมการ GPSC จะให้ความสำคัญและสนับสนุนการวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจ ควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานมีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดนอกกรอบ ประยุกต์นำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการลดต้นทุนหรือเพิ่มผลผลิตและคุณภาพ

5.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันตั้งแต่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม

5.2 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

5.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการจัดสรรและจัดการใช้ทรัพยากรในบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อตลอดสาย Value Chain

5.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะตระหนักว่ารูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันและระหว่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบต่อความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

5.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีการปรับปรุงหรือ ทบทวนเป้าหมายหลักของการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและ ภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

5.4

คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีการรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศระดับองค์กรที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน อย่างเหมาะสม มีการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้กิจการ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ รวมถึงจะจัดให้มั่นนโยบาย และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้วย

6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6.1

คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะกำกับดูแลให้ มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง มีประสิทธิผล และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



6.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการและอนุมัติ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้

6.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับ ได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการ จะดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

6.1.3 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะดูแลให้บริษัทฯ มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6.1.4 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีการ ประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ระบุไว้ เพื่อ จัดลำดับความเสี่ยงและมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

- 6.1.5 คณะกรรมการ GPSC สามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องตามข้อ 6.1.1-6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจก็ได้
- 6.1.6 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามและประเมินผลประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องทั้งของในประเทศและตามมาตรฐานที่เป็นสากล

6.2

เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม คณะกรรมการ GPSC ได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และได้จัดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

6.2.1 คณะกรรมการ GPSC ได้จัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในรายงานประจำปี

6.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบของ GPSC ต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

6.3

คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทฯ กับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูล และโอกาสของบริษัทฯ และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร

- 6.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีระบบและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวด้วย
- 6.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 6.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น
- 6.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง โดยจะจัดให้มีโครงการหรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส
- 6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึกติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์หรือรายงานประจำปีด้วย

- 6.5.2 คณะกรรมการดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยได้กำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางเว็บไซต์ของกิจการ หรือผ่านกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- 6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสดด้วยเจตนาสุจริต

7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

7.1 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะรับผิดชอบในการดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เป็นระบบเพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานและแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และนักลงทุนสัมพันธ์

7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการ GPSC จะคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นการรายงานทางการเงินจะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัทฯ



- 7.1.3 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 ที่สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งจะสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) ของกลุ่มตน เป็นต้น

7.2

คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

- 7.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้
- 7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการจะดูแลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวนั้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ เกินความเสี่ยงที่ยอมรับได้

7.3

ในกรณีที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการให้มั่นใจได้ว่ากิจการมีแผนรองรับในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการ GPSC จะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

- 7.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการรองรับแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการมีการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาด้านการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

7.4

คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะจัดให้มีการทำรายงานการพัฒนากิจการอย่างยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูล การปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีหรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของกิจการ
- 7.4.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญและสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

7.5

คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

- 7.5.1 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) หรือนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับ และข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน ทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก โดยควรเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีองค์กร และผู้จัดการส่วนผู้ลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น

7.5.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6

คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยควรกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ GPSC จะเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปีที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯ นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า เป็นต้น
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ

- (13) นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง ของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
- (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึง จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงาน นักลงทุนสัมพันธ์ และเลขานุการบริษัท



8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น



8.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

8.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้เรื่องสำคัญ (ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ) ได้ผ่านการพิจารณา และ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

(1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องจากผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอนั้นเป็นวาระการประชุมหากเข้าตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งหากมีกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องจากผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ

(2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

8.1.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

8.1.4 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

8.1.5 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับด้วย และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย โดยหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วยเนื้อหา ดังต่อไปนี้

(1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

(2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ โดยแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นคนละวาระกัน

- (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
- ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล - นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ - ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ - นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี - ชื่อผู้สอบบัญชีบริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชี และค่าบริการอื่น
- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.2

คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

8.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

- 8.2.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาส การเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่า ที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการ GPSC จะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุม ผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และแสดงผล เพื่อให้ การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุม เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรร เวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่าง เหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อ ที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้
- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะ ผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการ ประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญ ที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมการประชุมเพื่อผู้ถือหุ้น สามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นจะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้น ที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยก ในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียง ในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และ งดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงาน การประชุม

8.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

8.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียง ภายในวันทำการถัดไปหลังจากวันประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

8.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

8.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม และ/หรือไม่เข้าร่วมการประชุม
- (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
- (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ



ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณ

ในการดำเนินธุรกิจ
และแนวปฏิบัติที่ดี

ความหมายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

“จรรยาบรรณของ GPSC” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรของ GPSC พึงกระทำ เพื่อรักษาและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณของ GPSC

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ GPSC จึงเป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขตมาตรฐานความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากร GPSC ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยพึงปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกัน พร้อมทั้งอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ในวิถีทางที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียมกัน เพื่อสร้างรากฐานและรักษาภาพพจน์ของ GPSC ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

มาตรฐานทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ GPSC ฉบับนี้ ได้ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจริงในการทำงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อการกระทำในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้บุคลากรของ GPSC สามารถใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนที่เหมาะสมบนพื้นฐานของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง



GPSC ยึดถือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหนึ่งในข้อตกลงของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้



01

การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล



05

การปฏิบัติต่อลูกค้า และผู้บริโภคร



02

สิทธิและความเป็นกลาง ทางการเมือง



06

การปฏิบัติต่อคู่แข่ง ทางการค้า

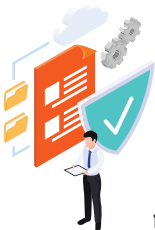


03

การมีส่วนได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกัน

07

การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อผู้ค้า



04

การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน





08

ความรับผิดชอบต่อชุมชน
สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม



09

การปฏิบัติต่อพนักงาน



10

การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่



11

การควบคุมภายใน
และการตรวจสอบภายใน

12

การรับ การให้ของขวัญ
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



13

ความปลอดภัย สุขอนามัย
และสิ่งแวดล้อม



14

ทรัพย์สินทางปัญญา
และการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร



15

การป้องกัน
การฟอกเงิน



1 การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

GPSC ดำเนินธุรกิจในประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบกฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่แตกต่างกัน แต่ก็ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน GPSC และบุคลากรทุกคนจึงต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการเคารพกฎหมายของแต่ละประเทศ และปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิ ฝ่าฝืนกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี



แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.1 บุคลากรของ GPSC จะต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากส่วนกักกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กรของบริษัทฯ และไม่ควรปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำหรือไม่ศึกษากฎระเบียบให้ถี่ถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติ
- 1.2 บุคลากรของ GPSC ที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์การเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง
- 1.3 ฝ่ายจัดการควรจัดรวบรวมกฎหมาย กฎเกณฑ์ คำสั่ง และระเบียบของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บุคลากรของ GPSC ได้ศึกษา และให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร GPSC ทุกระดับอย่างเหมาะสม
- 1.4 พนักงานทุกระดับของ GPSC ต้องปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน โดยฝ่ายจัดการต้องจัดให้มีการให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของ GPSC เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการหรือการกระทำใดที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล



ตัวอย่าง หากท่านได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทอื่นที่ประเทศญี่ปุ่น ท่านควรเตรียมความพร้อมอย่างไร



คำแนะนำ ท่านควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และวัฒนธรรมของประเทศญี่ปุ่น รวมถึงกฎระเบียบ ข้อมูลของบริษัทที่ต้องไปร่วมงานหรือติดต่อกันด้วย ก่อนที่ท่านจะเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยขอคำปรึกษาได้จากฝ่ายสำนักกฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร หรือสอบถามจากผู้ที่เคยเดินทางไปปฏิบัติงานที่ประเทศญี่ปุ่น เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงาน

2 สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

GPSC เป็นบริษัทที่เป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่กระทำการใดที่เป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค หรือระดับโลกในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม ทั้งทางตรงและทางอ้อม GPSC สนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองในประเทศนั้น ๆ และสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจอย่างปกติ โดยปราศจากความกดดันจากฝ่ายการเมือง



แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.1 GPSC ต้องเป็นกลางทางการเมือง กล่าวคือ ไม่นำทรัพยากรของ GPSC ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทฯ ในการทำกิจกรรมทางการเมือง
- 2.2 GPSC สนับสนุนให้พนักงานแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานโดยใช้ทรัพยากรของบุคลากรเอง ห้ามบุคลากรของ GPSC ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อ “GPSC” ไปใช้ในการเรียไร หาผลประโยชน์ หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

2.3

GPSC ไม่สนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตน โดยที่มีใช้การใช้หลักคุณธรรม (Merit System) เช่น การวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น หรือโยกย้ายตำแหน่ง โดยไม่มีเหตุผลรองรับอันสมควร

ตัวอย่าง หากท่านขึ้นขอพรการเมืองใดพรการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ท่านจะแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับพรการเมือง หรือนักการเมืองที่ท่านขึ้นขออย่างไร

คำแนะนำ การแสดงความคิดเห็น/การแสดงออกทางการเมืองเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่พนักงานสามารถกระทำได้อย่างเหมาะสม แต่ต้องตระหนักและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของ GPSC เป็นสำคัญ โดยการแสดงความคิดเห็น/การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามของตนเองส่วนตัว และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนและกิจการของ GPSC ในการสนับสนุนของพรการเมือง รวมทั้งไม่กระทำในนามบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดได้ว่า GPSC มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนพรการเมืองหรือนักการเมืองนั้น ๆ

3 การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวหรืออิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ GPSC ต้องตระหนักและตรวจสอบตนเองอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นหรือเสนอให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบหน้าที่แทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด



แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.1 ห้ามบุคลากรของ GPSC ใช้สิทธิพลหรืออำนาจของตนทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลนั้นเอง รวมถึงห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคน นอกเหนือจากสวัสดิการที่บุคลากรของ GPSC ควรได้ เว้นแต่จะมีการเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย หรือรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว และได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 3.2 บุคลากรของ GPSC หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปกับบริษัทฯ ได้โดยปราศจากการใช้สิทธิพลของบุคลากรของ GPSC และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับ GPSC
- 3.3 การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเอง ย่อมทำไม่ได้
- 3.4 การเข้าประชุมพิจารณาวาระเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียควรต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว หรืองดการออกความเห็นในเรื่องนั้นๆ และไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณา วิเคราะห์ วิจาร์ณ โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 3.5 คณะกรรมการและผู้บริหารของ GPSC ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 3.6 บุคลากรของ GPSC ทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองหรือญาติที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี (รายงานประจำปี) และทุกครั้งที่ทำรายการ (รายงานตามเหตุการณ์) ตาม “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC” ที่กำหนดไว้ (แสดงไว้ในภาคผนวก) และแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ลงนามรับทราบ พร้อมทั้งนำส่ง “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC” ไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
- 3.7 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของ GPSC ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยของ บริษัทฯ รวมถึงรายงานการถือครองหลักทรัพย์ทั้งของบริษัทฯ ของตนเอง และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3.8

การรับทำงานจากบริษัทร่วมหรือบริษัทย่อยยอมทำได้ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร และกรรมการ แล้วแต่กรณี บุคลากรของ GPSC ต้องไม่รับงานภายนอกบริษัทฯ ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

3.9

การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของ GPSC ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของ GPSC ต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้ผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน รวมทั้งต้องเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.6 ด้วย



ตัวอย่าง หากท่านมีพี่น้องหรือญาติสนิทมาสมัครงานที่ GPSC ท่านจะต้องปฏิบัติตนอย่างไร



คำแนะนำ ท่านต้องไม่เข้าไปแทรกแซงขั้นตอนหรือกระบวนการคัดเลือกบุคลากรของ GPSC โดยบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับท่านต้องสมัครและเข้ารับการคัดเลือกตามกระบวนการที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ GPSC อย่างเท่าเทียมกันกับผู้สมัครท่านอื่น และถ้าบุคคลผู้เกี่ยวข้องของท่านมีคุณสมบัติครบถ้วนจนผ่านการคัดเลือกที่โปร่งใส ท่านและผู้เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยรายการที่อาจจะมีผลประโยชน์ขัดแย้งกันตาม “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC”



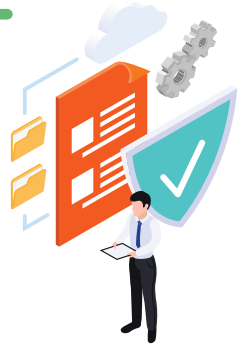
ตัวอย่าง บริษัทคู่ค้าของ GPSC รายหนึ่ง ได้ส่งจดหมายเชิญให้ท่านเข้าร่วมงานอบรมสัมมนาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่บริษัทคู่ค้าเป็นผู้จัดจำหน่าย โดยจัดอบรมที่ต่างประเทศ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง บริษัทคู่ค้าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด โดยที่ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้าและบริการโดยตรง ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่



คำแนะนำ ท่านควรนำเรื่องดังกล่าวปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ถ้าเป็นการสัมมนาที่มีประโยชน์ต่อบริษัทฯ ควรพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมรายอื่นด้วย เพื่อจะได้ไม่มีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เช่น วิศวกรโรงงานให้ไปสัมมนาแทน หรือควรได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

4 การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือเป็นข้อมูล
ที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้ว ย่อมก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อ GPSC รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้า
ได้มอบให้แก่บริษัทฯ ด้วยความเชื่อใจ ดังนั้น บริษัทฯ และบุคลากรของ
GPSC ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยอาจให้รับรู้
เฉพาะข้อมูลที่จำเป็นกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นหน้าที่ของบุคลากร
ที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด



แนวปฏิบัติที่ดี

- 4.1 GPSC จะมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และวิธีการที่บุคลากรของ GPSC ต้อง
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับและการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากร
ของ GPSC ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคล
อื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นของ GPSC ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 4.2 บุคลากรของ GPSC แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับ GPSC
ไปแล้ว จะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของ GPSC
- 4.3 GPSC จะรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากร
ของ GPSC จะไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของ GPSC และบุคคล
ภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อ
วัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการ GPSC อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 4.4 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของ
บริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
บริษัทในเครือ หรือบริษัทลูกของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่งผลกระทบต่อมูลค่า
หุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ บุคลากรของ GPSC พึงรักษาข้อมูลภายใน
ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของ
ตนไปบอกผู้อื่น บุคคลใกล้ชิด ครอบครัว ญาติ หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหา
ประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง
- 4.5 บุคลากรของ GPSC จะได้รับการแจ้งเตือน และตระหนักในการละเว้นการใช้ข้อมูล
ภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ
เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้

- 4.6 การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้า GPSC ต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า GPSC และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- 4.7 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของ GPSC ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามไปยังผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อเป็นการให้ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4.8 บุคลากรของ GPSC ควรเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสารและที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมีการเรียกใช้ เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรของ GPSC ควรทำการศึกษาเป็นกรณีไปเมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลายตามขั้นตอนที่กำหนดในนโยบายการจัดการทรัพย์สิน การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง



ตัวอย่าง หากท่านเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในระหว่างการค้าดำเนินงาน และท่านมีเพื่อนที่เคยทำงานอยู่ในแผนกเดียวกัน แต่ลาออกไปแล้ว โดยเพื่อนของท่านไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ได้โทรศัพท์มาสอบถามความคืบหน้าโครงการนั้นกับท่าน ท่านจะตอบคำถามเพื่อนคนนั้นอย่างไร



คำแนะนำ ควรตอบไปว่าไม่สามารถจะเปิดเผยความคืบหน้าของโครงการที่ท่านรับผิดชอบให้เพื่อนรับรู้ได้ เนื่องจากโครงการยังไม่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งข้อมูลยังไม่มี การเปิดเผยต่อสาธารณชนให้รับทราบ ดังนั้น จึงถือว่าเป็นข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับไม่สามารถเปิดเผยให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องทราบได้ หากท่านให้ข้อมูลหรือสื่อสารคลาดเคลื่อนจนเกิดความเข้าใจผิด อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ในทางลบได้ และเป็นการกระทำผิดระเบียบของบริษัทฯ



ตัวอย่าง หากท่านต้องการจัดระเบียบเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย 5ส ของบริษัทฯ โดยมีเอกสารบางส่วนของท่านต้องการทำลายทิ้ง ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ ก่อนที่ท่านจะทำลายเอกสาร ท่านควรพิจารณาถึงความสำคัญของเอกสารเบื้องต้นก่อน ถ้าหากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บโดยยังไม่ครบกำหนดอายุ 10 ปีตามที่บริษัทฯ หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ท่านไม่สามารถทำลายเอกสารนั้นได้ แต่ต้องทำการจัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ส่วนเอกสารที่ครบกำหนดอายุแล้วควรทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสม

5 การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

GPSC คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ที่ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริโภค ซึ่งเป็นผู้ใช้สินค้าและบริการที่บริษัทฯ ผลิตด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค โดยต้องให้บริการลูกค้าและผู้บริโภคด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ



แนวปฏิบัติที่ดี

- 5.1 GPSC จะมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการให้ครบวงจร บริการรวดเร็ว มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ GPSC ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างเต็มที่ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 5.2 GPSC จะไม่ทำการใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพสินค้าและบริการของ GPSC และควรจะมีผลสำรวจหรือผลวิจัยเพื่อสนับสนุนการโฆษณา และส่งเสริมการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการนั้น ๆ แก่ผู้บริโภคทั่วไป
- 5.3 GPSC มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ความปลอดภัยของผู้บริโภคมีความสำคัญยิ่ง บริษัทฯ จะกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รมรงค์และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง



ตัวอย่าง หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงานกำลังปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตหรือบริการใดที่เป็นการข้ามขั้นตอนการทำงานปกติ เนื่องจากต้องการให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ท่านควรปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาถึงเรื่องดังกล่าว โดยผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานของท่านควรพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัยในการทำงานหรือต่อคุณภาพของสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจมีผลต่อภาพพจน์ของบริษัทฯ และต่อความพึงพอใจของลูกค้า และความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ต่อผู้บริโภคได้

6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ต้องแข่งขันตามวิถีนิยมเสรีในการทำธุรกิจ การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง



แนวปฏิบัติที่ดี

- 6.1 GPSC ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสีไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล
- 6.2 GPSC ควรให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ความร่วมมือระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทคู่แข่งจะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาด การจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม บุคลากรของ GPSC ต้องระมัดระวังในการติดต่อกับคู่แข่งและบุคลากรของคู่แข่งทุกกรณี ไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือของคู่แข่ง
- 6.3 การควมรวมกิจการระหว่างบริษัทฯ กับคู่แข่งทางการค้าต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส เมื่อควมรวมกิจการแล้ว บริษัทฯ ต้องไม่ใช้อำนาจทางการตลาดของตนไปในทางที่ก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้บริโภคโดยรวม



ตัวอย่าง หากท่านได้รับเชิญจากบริษัทคู่แข่งที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ โดยชวนท่านไปสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ตลาดในปัจจุบัน และการกำหนดราคาสินค้าและบริการต่อผู้บริโภค ท่านจะตอบรับการไปสัมมนาในครั้งนี้อหรือไม่



คำแนะนำ ท่านควรตอบปฏิเสธการเข้าร่วมสัมมนาในหัวข้อดังกล่าวเนื่องจากความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้า จะต้องมิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาด การจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภค ในกรณีมีข้อสงสัยให้หารือกับผู้บังคับบัญชาก่อน

7 การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

GPSC ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการและธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการตรวจสอบอย่างรัดกุมเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับลูกค้า โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว บริษัทฯ จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยิ่งยัดกับลูกค้า ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ลูกค้าของบริษัทฯ มีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยิ่ง



แนวปฏิบัติที่ดี

7.1 บุคลากรของ GPSC ที่ต้องจัดหาพัสดุ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาต้องดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างลูกค้า วิธีการจัดหาพัสดุ ควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์

- 7.2 GPSC สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของบริษัทฯ ทั้งการปฏิบัติระหว่าง คู่ค้าเอง และการปฏิบัติระหว่างคู่ค้ากับบริษัทฯ หน่วยงานจัดหาพัสดุไม่ควรดำเนินการ ในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรใช้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขรายละเอียดของ สัญญาไม่ควรเป็นการเอาัดเอาเปรียบจนเกินไป และควรขอคำปรึกษาและผ่านการ ทบทวนเนื้อหาสัญญาจากส่วนกฎหมายธุรกิจและนิติกรรมสัญญา สังกัดฝ่ายสำนัก กฎหมายในการจัดทำสัญญา
- 7.3 บุคลากรของ GPSC ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัว เป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติ ตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 7.4 หน่วยงานหรือบุคลากรของ GPSC ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ ต้องเก็บ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- 7.5 GPSC ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่าบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ให้ยุติ การดำเนินการและยุติการติดต่อกับคู่ค้าทันที โดยรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรึกษา ในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 7.6 บุคลากรของ GPSC ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้คู่ค้าปฏิบัติตาม แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

ตัวอย่าง หากท่านรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดหาพัสดุของบริษัทฯ และจะทำการเปิดประมูล งานให้กับผู้รับเหมาหลายรายเพื่อทำการเปรียบเทียบราคา แต่ท่านรู้จักและสนิทสนมกับ ผู้รับเหมารายหนึ่งเป็นการส่วนตัว ซึ่งขอร้องให้ท่านช่วยสืบราคาจากผู้รับเหมารายอื่น ที่แพงกว่าหรือมีพฤติกรรมสมยอมกัน (ฮั้ว) โดยแลกเปลี่ยนกับการเสนอที่พิกัดอากาศ ในต่างจังหวัดให้เป็นการตอบแทน ท่านจะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ ไม่สามารถทำได้โดยเด็ดขาด เนื่องจากการกระทำดังกล่าวเป็นการขัดต่อ จรรยาบรรณในเรื่องของการมีส่วนได้เสียและมีผลประโยชน์ขัดกัน ซึ่งส่งผลต่อการ ตัดสินใจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์จากการที่ไม่ผ่านกระบวนการเปรียบเทียบราคา อย่างโปร่งใสที่แท้จริง

8 ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม



GPSC เป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงมีพันธกิจที่ต้องรับผิดชอบต่อ ในการพัฒนาและคืนกำไรสู่ชุมชนและสังคมโดยรวม เพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนตามการพัฒนาของสังคม บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่ และนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา สร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษา แก่เยาวชนและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้

แนวปฏิบัติที่ดี

- 8.1 GPSC มุ่งที่จะทำความเข้าใจและสื่อสารกับชุมชนและสังคม เกี่ยวกับสถานะและ ข้อเท็จจริงในการดำเนินงานต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อ บริษัทฯ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัย
- 8.2 GPSC มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมทั้งการใช้ ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริม กิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ตามหลักการพัฒนายั่งยืน
- 8.3 GPSC จะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มี ผลกระทบน้อยที่สุดต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน ไม่สนับสนุนการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างฟุ่มเฟือย
- 8.4 GPSC ปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่ บุคลากรของ GPSC ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ให้ความสำคัญกับการทำธุรกรรม กับคู่ค้าที่มีเจตจำนงเดียวกับ GPSC เรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ผู้นำในการส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อชนรุ่นหลัง

8.5

GPSC ต้องคืนกำไรส่วนหนึ่งเพื่อทำกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมและสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมได้จริง หากเลือกใช้การบริจาค จะต้องตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่านำไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อประโยชน์อย่างแท้จริง และการบริจาคต้องมีเอกสารหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้



ตัวอย่าง หากท่านพบเห็นการกำจัดของเสียจากกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกวิธีหรือไม่เหมาะสม เช่น การทิ้งน้ำเสียลงในแหล่งน้ำของชุมชน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ ท่านต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อให้เกิดการประสานงานไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไขเพื่อระงับหรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างรวดเร็วที่สุด

9 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บุคลากรของ GPSC ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของ GPSC ซึ่ง GPSC ต้องให้ความสำคัญกับพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC มีความสามัคคี ไว้วางใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ บริษัทฯ มีพันธกิจในการคุ้มครองป้องกันบุคลากรจากภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยทั้งจากภายในและภายนอก โดยต้องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดทรวัดกรรมและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน เพื่อตอบแทนบุคลากรของ GPSC ทุกคนที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนควรปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ ขยัน อดทน กระตือรือร้น มีสติ มีเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์ อยู่บนฐานความรู้ และใฝ่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ



แนวปฏิบัติที่ดี

- 9.1 GPSC ปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- 9.2 GPSC ให้โอกาสบุคลากรทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เหมาะสมตามระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ อีกทั้งให้โอกาสในการศึกษาเพิ่มเติมทั้งในระดับอุดมศึกษาและการอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาวตามความเหมาะสม
- 9.3 บุคลากรของ GPSC ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และมีความรับผิดชอบ ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน
- 9.4 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้นหรือต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ บุคลากรของ GPSC ควรให้เกียรติเปิดโอกาส และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
- 9.5 ผู้บังคับบัญชาต้องดูแล เอาใจใส่ และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งนี้ บุคลากรของ GPSC ฟังพิจารณาความดีความชอบและลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ
- 9.6 บุคลากรของ GPSC สามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 9.7 บุคลากรของ GPSC ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ

- 9.8 บุคลากรของ GPSC สามารถใช้ชื่อและตำแหน่งของตนเพื่อเรียไ้เงินเพื่อการกุศลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพ โดยห้ามใช้ชื่อของ GPSC หรือตำแหน่งใน GPSC ในการเรียไ้เงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 9.9 บุคลากรของ GPSC ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- 9.10 ห้ามบุคลากรของ GPSC กระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อบุคลากรของ GPSC ด้วยกันเองหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การก่ียวพาราสิ การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจารเก็บไว้ในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยหากมีการพบเจอพฤติกรรมดังกล่าว พึงรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางกรรือเรียน (Whistleblowing)
- 9.11 พนักงานของ GPSC สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยสภาพแรงงานได้โดยบริษัทฯ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางกิจกรรมของสหภาพ เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณธุรกิจที่ร้ายแรงหรือก่อความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัทฯ



ตัวอย่าง หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงานกระทำการในลักษณะที่ไม่เหมาะสม เช่น พุดจา ดูหมิ่น ไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน หรือปิดกั้นการแสดงความคิดเห็น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ ท่านควรพุดคุย ชี้แจงถึงการกระทำที่ไม่เหมาะสมนั้นว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรืออาจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก

10 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

GPSC ตระหนักถึงความสำคัญของเจ้าหนี้ ผู้ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มหนึ่งของบริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นเจ้าหนี้ทางการค้าหรือสถาบันการเงินต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ได้ทำธุรกรรมด้วย โดยบริษัทฯ ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างโปร่งใส เท่าเทียมกัน รวมถึงปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งการเปิดเผยข้อมูลต่อเจ้าหนี้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา



แนวปฏิบัติที่ดี

- 10.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด โปร่งใส และเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงินและเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้
- 10.2 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหนี้ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 10.3 แจ้งให้เจ้าหนี้ทราบในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว



ตัวอย่าง สถาบันการเงินที่บริษัทฯ ได้ทำสัญญาเงินกู้ยืมติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของบริษัทฯ จากท่านผู้ซึ่งเป็นผู้ประสานงาน ท่านจะสามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่



คำแนะนำ ท่านสามารถให้ข้อมูลแก่สถาบันการเงินซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าหนี้ของบริษัทฯ ได้ แต่ท่านต้องตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบก่อนว่าเป็นข้อมูลที่สามารเปิดเผยได้ตามข้อกำหนดในสัญญา ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับ และเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงผ่านขั้นตอนการอนุมัติในการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม

11 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ ต้องกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีการตรวจสอบภายในที่ดีเยี่ยม มีคณะกรรมการตรวจสอบคอยสอดส่องดูแล มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีฝ่ายบริหารและพนักงานที่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน



แนวปฏิบัติที่ดี

- 11.1** GPSC ต้องจัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ให้ความสำคัญของ GPSC มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความสำเร็จของงาน ให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ดี เพียงพอ เชื่อถือได้ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และมีระบบติดตามและประเมินผลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง เกิดผลสำเร็จของงาน มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 11.2** GPSC ต้องกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่องการประเมินและการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ และนำผลไปปรับปรุงมาตรฐานการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชา และพนักงานของบริษัทฯ ต้องให้ความร่วมมือกัน
- 11.3** คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องสอบถามให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ GPSC และผู้ถือหุ้นทราบ

- 11.4 GPSC ต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 11.5 GPSC ต้องวางรากฐานให้บุคลากรของ GPSC ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน มีการรายงาน การรับ การเบิกอย่างแม่นยำ ถูกต้อง สม่าเสมอ รวดเร็ว เป็นนิสัย มีการสอบทาน และปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 11.6 บุคลากรของ GPSC ทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร และผู้สอบบัญชีภายนอก บุคลากรของ GPSC มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือข้อบ่งชี้ความผิดปกติ



ตัวอย่าง หากหน่วยงานของท่านได้รับเลือกเป็นหน่วยงานรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ท่านจะสามารถสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างไร



คำแนะนำ ท่านสามารถสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ โดยให้ความร่วมมือตอบคำถาม ชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยถือว่าเป็นหน้าที่ที่บุคลากรของ GPSC พึงปฏิบัติ

12 การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

GPSC ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณและความโปร่งใส มีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด และประกาศให้บุคลากรของ GPSC งดรับของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี เนื่องจากอาจนำมาซึ่งความลำบากใจหรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งนี้ บุคลากรของ GPSC สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือนี้ ในส่วนที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการฝ่าฝืนระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ



แนวปฏิบัติที่ดี

- 12.1 ห้ามบุคลากรของ GPSC รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน ทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี สิ่งอาหารมทรัพย์ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดในทุกกรณี แก่บุคลากรของ GPSC เอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 12.2 บุคลากรของ GPSC งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากรใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 12.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำ “แบบฟอร์มบันทึกการรายงานของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” (ภาคผนวก) นำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้ส่วนกำกับกฎหมาย และกฎระเบียบองค์กร เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 12.4 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม บุคลากรของ GPSC สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ให้ของขวัญในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 12.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล โดยควรหลีกเลี่ยงในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ
- 12.6 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรมีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์



ตัวอย่าง การได้รับรางวัลจากการจับฉลากในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนากับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่



คำแนะนำ รางวัลที่ได้รับจากการจับฉลาก โดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้น ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมาก ควรต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ



ตัวอย่าง การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน สามารถทำได้หรือไม่



คำแนะนำ หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่กระทำอยู่บ่อยครั้งหรือมีการจัดเป็นประจำ ควรจัดทำกรขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปีเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจา หรือทำสัญญาทางธุรกิจ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้



ตัวอย่าง การจัดสัมมนาลูกค้าโดยบริษัทฯ จะสามารถทำได้หรือไม่



คำแนะนำ การจัดสัมมนาลูกค้าสามารถกระทำได้ แต่ไม่ควรจัดในรูปแบบทริปท่องเที่ยว ควรจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัทฯ เช่น พาเยี่ยมชมบริษัทฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในธุรกิจ หรือพาลูกค้าไปเยี่ยมชมดูงานเรื่องเทคโนโลยีการผลิต/การจัดการระบบเครือข่ายด้วยนวัตกรรม/รูปแบบการทำธุรกิจใหม่ในด้านพลังงาน ซึ่งจะนำไปสู่โอกาสเป็นธุรกิจใหม่ระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเท่าเทียมกันเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมถึงมีการอนุมัติแผนงานและงบประมาณในการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม

13 ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม



GPSC ใส่ใจในความปลอดภัยและสุขอนามัยต่อบุคลากรของ GPSC และชุมชนโดยรอบ GPSC มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรของ GPSC เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม อีกทั้ง GPSC ยังสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ของสิ้นเปลือง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 13.1 GPSC ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของ GPSC ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 13.2 GPSC จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ทัศนียภาพ การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของ GPSC และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 13.3 GPSC ดำเนินธุรกิจผลิตไฟฟ้าและสาธารณูปการ โดยจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การหกหล่น หรือรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่น ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

- 13.4 GPSC ต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของ GPSC พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 13.5 GPSC มุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 13.6 หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่าการปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้บุคลากรของ GPSC ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป และห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด



ตัวอย่าง หากเพื่อนร่วมงานของท่านสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เข้าไปในเขตพื้นที่โรงงานอย่างไม่ถูกวิธี เช่น สวมหมวกนิรภัยแต่ไม่คาดสายรัดคาง ท่านควรปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ ท่านควรแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) อย่างถูกวิธีให้กับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งชี้แจงอธิบายให้เพื่อนร่วมงานตระหนักถึงความไม่ปลอดภัยในการสวมใส่อุปกรณ์ PPE ผิดประเภทหรือไม่ถูกวิธี เพื่อป้องกันความสูญเสียต่อตนเองหรือผู้อื่น อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้

14 ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



GPSC สนับสนุนให้บุคลากรของ GPSC ศึกษา สร้างงานวิจัย เขียนบทความ หนังสือ คู่มือหรือตำรา จัดทำสื่อสร้างสรรค์ สื่อประชาสัมพันธ์ งานเขียนหรืองานประพันธ์ทางวิชาการ เผยแพร่ทั้งภายในหรือภายนอก บริษัทฯ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ GPSC เพื่อเสริมสร้างการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัทฯ บุคลากรของ GPSC การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ ในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อบุคคลภายนอก โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาด้วย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 14.1 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC เขียนและตีพิมพ์ผลงานการเขียนบทความ หนังสือ คู่มือหรือตำรา ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC สร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเพื่อใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจาก GPSC ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นว่านั้น
- 14.2 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC ทำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคลากรนั่นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นว่านั้น
- 14.3 บุคลากรของ GPSC ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า หรือวิถีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล
- 14.4 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรของ GPSC ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไมเหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามก

อนาจารเก็บไว้ในทรัพย์สินของบริษัทฯ การส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัทฯ และการส่ง Spam mail เป็นต้น

14.5 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด

14.6 บุคลากรของ GPSC ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยัง เว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

14.7 กรณีที่บุคลากรของ GPSC ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของ GPSC บุคลากรของ GPSC ผู้ขอต้องควบคุม การใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น

14.8 GPSC จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ ของบุคลากรของ GPSC เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ



ตัวอย่าง หากท่านต้องการทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้พนักงานภายในองค์กรทราบ เกี่ยวกับเรื่องที่ท่านต้องการสื่อสารผ่านทางอีเมล โดยนำรูปภาพตัวการ์ตูนมาใช้เพื่อเป็น การตกแต่งสื่อให้เกิดความน่าสนใจ ท่านควรคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง



คำแนะนำ ท่านควรคำนึงถึงรูปภาพที่นำมาใช้ในการตกแต่งสื่อว่าเป็นรูปภาพอันไม่มี ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น สามารถนำมาใช้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย หากไม่แน่ใจ ให้ปรึกษา ฝ่ายสำนักกฎหมายของบริษัทฯ



ตัวอย่าง หากท่านจำรหัสผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่ได้ ท่านจึงจดรหัสผ่าน ไว้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์อย่างเด่นชัดเพื่อให้สะดวกต่อการทำงาน เป็นวิธีการปฏิบัติ ที่เหมาะสมหรือไม่



คำแนะนำ ไม่เหมาะสม เนื่องจากอาจจะมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ดังนั้น ท่านจึงควรเก็บรักษาห้ผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของท่านได้

15 การป้องกันการฟอกเงิน

GPSC ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายทั่วโลก พร้อมกับกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินฯ โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และให้ความสำคัญต่อการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศกำหนด



แนวปฏิบัติที่ดี

- 15.1 บุคลากรของ GPSC มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งของประเทศไทยและนานาชาติสากล ที่ว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินให้แก่การก่อการร้ายในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่มีการดำเนินธุรกิจ
- 15.2 ในการติดต่อลูกค้าหรือคู่ค้า บุคลากรของ GPSC ควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งวัตถุประสงค์และเจตนาของความสัมพันธ์ทางธุรกิจของลูกค้า โดยสามารถตรวจสอบได้จากเอกสารทางราชการหรือองค์กรอิสระที่น่าเชื่อถือ เพื่อจัดข้อสงสัยและเป็นวิธีการที่ง่ายแต่มีประสิทธิภาพต่อการป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นตัวกลางในการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้
- 15.3 บุคลากรของ GPSC จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

15.4 บุคลากรของ GPSC ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ เพื่อปกปิด หรืออำพราง ลักษณะที่แท้จริง เช่น การได้มาซึ่งแหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ดูเหมือนว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรม การสนับสนุน ช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย

15.5 บุคลากรของ GPSC พึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมายการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เช่น กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับเพศ (เช่น การค้าผู้หญิงและเด็ก การค้าประเวณี เป็นต้น) ความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงประชาชน ความผิดเกี่ยวกับการยกยอกหรือฉ้อโกงทางธุรกิจในสถาบันการเงิน ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดเกี่ยวกับการกรรโชก หรือรีดทรัพย์ หรือการกระทำลักษณะคล้ายคลึงกันอันเป็นการผิดกฎหมาย ความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดเกี่ยวกับการพนันเฉพาะกรณีเป็นผู้จัดให้มีการเล่นการพนัน ความผิดเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และความผิดเกี่ยวกับการค้ำมนุษย์ เป็นต้น



ตัวอย่าง หากท่านต้องทำธุรกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดกับลูกค้าหรือคู่ค้า และสังเกตเห็นพฤติกรรม เช่น ความลังเลในการให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน การให้ข้อมูลที่ไม่มีเพียงพอ เป็นเท็จ หรือปกปิด ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ท่านควรทำอย่างไร



คำแนะนำ ท่านควรตระหนักถึงพฤติกรรมที่น่าสงสัยดังกล่าว พร้อมทั้งทำการตรวจสอบ ข้อมูลลูกค้าหรือคู่ค้าเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และร้องขอเอกสาร แสดงตัวตนของลูกค้าหรือคู่ค้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรม

ส่วนที่ 4

การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการฝ่าฝืนระเบียบวินัย และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



หลักการ

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม GPSC (ซึ่งต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “GPSC”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย GPSC ได้ร่วมลงนามแสดงเจตนาารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และกำหนดให้บุคลากรของ GPSC ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ GPSC อย่างจริงจัง

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรของ GPSC ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ GPSC รวมถึงลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่ GPSC เข้าลงทุน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของ GPSC ไม่ว่าจะ มีหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ โดยเคร่งครัดแล้ว GPSC ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร ดังนี้



คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้ GPSC มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม



คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

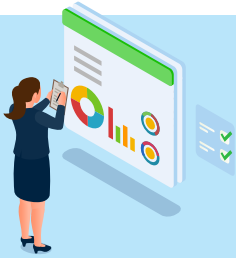
- วางกรอบแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ GPSC
- กำหนดและทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



คณะกรรมการตรวจสอบ

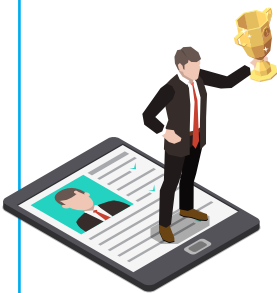
- กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

- สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมี เพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปปฏิบัติ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ GPSC ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร



คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม



ผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- นำนโยบายและกรอบการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

GPSC จะไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของ GPSC อย่างจริงจัง โดยจะไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ดังนี้

- บุคลากรของ GPSC ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ประเภทที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเทียบเท่าหรือสามารถแปลงเป็นเงินได้ แก่บุคลากรของ GPSC และบุคคลภายนอก สำหรับการให้หรือรับของขวัญประเภทสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่ออภัยยศยศไมตรีในโอกาสและประเพณีต่าง ๆ (หรือเป็นไปตามวิธีปฏิบัติของสังคม) ในมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาใจอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของ GPSC สามารถกระทำได้ภายใต้แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)
- บุคลากรของ GPSC ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ไม่ว่าจะมีความสัมพันธ์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับ GPSC ซึ่งการดำเนินการใด ๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานของการกระทำเพื่อประโยชน์ของ GPSC ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ GPSC บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่ GPSC กำหนด
- ในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริต บุคลากรของ GPSC จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้ด้วยความระมัดระวัง
 - **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)**
GPSC กำหนดให้บุคลากรของ GPSC จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของ GPSC เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ GPSC ไม่มีนโยบายในการรับบริจาค

- **การสนับสนุน (Sponsorship)**
GPSC กำหนดให้บุคลากรของ GPSC จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องของ GPSC เพื่อให้มั่นใจว่าการสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน ทั้งนี้ GPSC ไม่มีนโยบายในการรับการสนับสนุน
- **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)**
GPSC จะไม่จ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
- **การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)**
GPSC จะไม่จ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมืองในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิพิเศษ ความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย
- **การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ (Revolving Door)**
GPSC จะไม่มีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเป็นลูกค้า ที่ปรึกษา และพนักงานประจำ
กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้มาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่ GPSC กำหนดไว้
- GPSC จะให้ความคุ้มครองต่อบุคลากรของ GPSC ที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งบุคลากรของ GPSC ที่ให้ข้อมูล โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคคลดังกล่าว แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- GPSC จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง
- GPSC กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนปฏิบัติการงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดท้าวิสิตและทำสัญญา พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันด้วย

- GPSC จัดให้มีกลไกรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- GPSC จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงินตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้หรือรายการที่เป็นเท็จ
- GPSC จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ GPSC เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
- GPSC สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่ GPSC มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ GPSC รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อทราบและนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- GPSC จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอนแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง
- GPSC จะดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของประเทศไทย และตามกฎหมายของประเทศที่ GPSC ดำเนินกิจการ
- ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการ GPSC โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ บุคลากรของ GPSC สามารถศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสมในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการร้องเรียน

บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งกับผู้รับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองของ GPSC

บทลงโทษ

การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ GPSC กำหนดไว้ หรือมีโทษทางกฎหมาย ซึ่งการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้รวมถึงการเลิกจ้างงานด้วย

บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน หากมีข้อสงสัยประการใดหรือต้องการคำแนะนำ ให้ติดต่อส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร



แนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม GPSC (ซึ่งต่อไปในแนวปฏิบัตินี้เรียกว่า “GPSC”) ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนและสง่างาม

หลักการ

บุคลากรของ GPSC ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของ GPSC หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าพนักงานและผู้บริหารของ GPSC มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในของ GPSC และตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด



1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของ GPSC ดังต่อไปนี้

- 1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่
- 1.1.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Company Product)
- 1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ GPSC (Corporate Logo/Corporate Brand)
- 1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของ GPSC หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อกับ เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4 การให้ของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของ GPSC หรือตามระเบียบที่ GPSC กำหนด



2 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

- 2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรอง เป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- 2.2 การรับการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ ในรูปแบบที่เป็นอาหารและเครื่องดื่ม การรับรองในรูปแบบการกีฬา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบุคลากรต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการดังกล่าว หรือหากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

3 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ



- 3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนาม GPSC และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของ GPSC ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบที่ GPSC กำหนดไว้

- 3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนาม GPSC ต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนภาคการเมือง

4 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด



- 4.1 งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 4.2 กรณีมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บุคคลนั้นรายงานและนำส่งไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าวและดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของ GPSC ต่อไป เว้นแต่
- 4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี และสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของ GPSC พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของ GPSC
- 4.2.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญจัดทำ “แบบฟอร์มบันทึกการรายงานของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” นำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับ ให้ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 4.2.5 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรมีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า



- 5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ่งเที่ยว
- 5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่า การรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อ GPSC ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของ GPSC
- 5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงการทอ่งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ



- 6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของ GPSC ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 ไม่มีกรณีที่จ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐเข้ามาเป็นคู่ค้า ที่ปรึกษา และพนักงานประจำ
- 6.3 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้มาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ จะต้องเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่ GPSC กำหนดไว้

7 การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่นใด



- 7.1 การบริจาคและการสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- 7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนาม GPSC อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามกระบวนการและผ่านขั้นตอนการอนุมัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบของ GPSC
 - 7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง
- 7.2 ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่มีลักษณะเข้าข่ายหรือสงสัยเป็นการจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกหรือความช่วยเหลือทางการแพทย์ในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เพื่อป้องกันให้ GPSC ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการสุ่มเสี่ยง เข้าข่ายการแลกการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

8 การมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน



- 8.1 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวหรืออิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ GPSC ต้องตระหนักและตรวจสอบตนเองอยู่เสมอว่าตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นความสัมพันธ์ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคคลผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นหรือเสนอให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบหน้าที่แทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือใช้อำนาจของตนในทางที่ผิด เพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ GPSC และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน
- บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใดหรือต้องการขอคำแนะนำ ให้ติดต่อส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง



หลักการ

เพื่อให้บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) หรือ “บริษัทฯ” มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามมาตรการในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการกลั่นกรองข้อร้องเรียน กระบวนการสอบสวน ตลอดไปจนถึงกระบวนการตัดสินเพื่อการดำเนินการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) เพื่อป้องกันความเสี่ยง และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริตให้ได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม

1.1 คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายความว่า บริษัทที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการบังคับใช้ตามกฎหมายนี้ ได้แก่

- 1) บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
- 2) กลุ่มบริษัทโกลว์ (Glow Group)
- 3) บริษัท จีพีเอสซี ศูนย์บริหารเงิน จำกัด (GPSCCT)
- 4) บริษัทในกลุ่ม GPSC มีการถือหุ้น และไม่มีบุคลากรเป็นของบริษัทเอง และดำเนินงานโดยบุคลากรของ GPSC หรือบริษัทในกลุ่มตามข้อ 1)-3) ภายใต้สัญญา Shared Services

“บุคลากร” หมายความว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้าง และพนักงานตามสัญญาจ้างโครงการของบริษัทฯ รวมถึงผู้บริหารหรือพนักงานที่ถูกมอบหมายให้มาปฏิบัติงานยังบริษัทฯ และผู้บริหารหรือพนักงานบริษัทฯ ที่ถูกส่งไปปฏิบัติงานยังบริษัทอื่น

“ปตท.” หมายความว่า บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายนี้

“การประพฤติผิด” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ได้แก่

- 1) **“การยักยอก” (Asset Misappropriation)** หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่น หรือผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
- 2) **“การฉ้อโกง” (Embezzlement)** หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้ชัดเจน ซึ่งการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

- 3) **“การตกแต่งบัญชี” (Financial Statement Fraud)** หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางบัญชี โดยใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่า หรือการเปิดเผยข้อมูลทางการบัญชี เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ
- 4) **“การคอร์รัปชัน” (Corruption)** หมายถึง การกระทำใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้การเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือการรับ การเรียกรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยกระทำต่อเอกชนด้วยตนเอง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศไทย และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และ/หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ รวมถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งการกระทำนั้นเพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

1.2

ช่องทางการร้องเรียน

- จดหมาย : ระบุหน้าที่ของถึงส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ที่อยู่ : บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 5 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) :
whistleblowing_complaint@gpscgroup.com
- เว็บไซต์บริษัทฯ : <http://www.gpscgroup.com/th/cg/whistle-blowing>
<http://www.gpscgroup.com/en/cg/whistle-blowing>
- แจ้งด้วยตนเองที่ : ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- แจ้งต่อกรรมการบริษัทฯ หรือฝ่ายบริหาร ผ่านช่องทางใด ๆ เช่น จดหมาย E-mail หรือแจ้งด้วยตนเอง เป็นต้น โดยให้กรรมการบริษัทฯ และฝ่ายบริหารแจ้งต่อส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร และ/หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อดำเนินการตาม “ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน”

1.3

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- บุคคลใดที่พบเห็นหรือสงสัยโดยสุจริตว่ามีการกระทำที่ทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
- พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม หรือโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานรัฐ

เรื่องร้องเรียนควรใช้ถ้อยคำสุภาพ โดยผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนได้ การร้องเรียนต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ หรือพฤติกรรม หรือการกระทำ หรือพยานหลักฐานของเรื่องร้องเรียนที่เพียงพอที่จะเข้าใจ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตนเพื่อประโยชน์ในการแสวงหาข้อมูล ช่วยให้ผู้ร้องเรียนมีความน่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร และแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ รวมถึงแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

1.4

ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ บุคลากรของบริษัทฯ ในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ สำหรับการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งกรรมการคนใด ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส เลขาธิการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร หรือบุคลากรภายใต้ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร ให้ปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

1.5

ผู้ประสานงาน ได้แก่ ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- 1.5.1 ประสานงานกับคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้
- 1.5.2 จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน รวมถึงติดตามและกำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
- 1.5.3 มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น อีกตำแหน่งหนึ่ง

1.6 คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ได้แก่

- 1.6.1 ตัวแทนจากฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร
- 1.6.2 ตัวแทนจากสำนักกฎหมายองค์กร
- 1.6.3 ตัวแทนจากหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นมีหน้าที่ในการกลั่นกรองข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณารับหรือไม่รับเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาจากมูลเหตุข้อเท็จจริง และความเพียงพอของข้อมูล และทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นรวบรวมและแสวงหาพยาน หลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียน และระบุผู้ที่อาจจะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 5 มาตราฐานความประพฤติ และการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีที่มีมูลเหตุเพียงพอ

1.7 คณะกรรมการสอบสวน ได้แก่

- 1.7.1 ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- 1.7.2 ตัวแทนจากฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร
- 1.7.3 ตัวแทนจากหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของคณะกรรมการสอบสวน และอำนาจหน้าที่ ให้เป็นไปตาม “ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 วินัยการสอบสวนการลงโทษและการอุทธรณ์” ส่วนที่ 2

โดยส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรมีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานการสอบสวนและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทางวินัยและทางการดำเนินคดี
- รายงานผลการสอบสวน รวมถึงผลการตัดสินของคณะกรรมการสอบสวนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ
- รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



● การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน
ผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ
กำหนดไว้



● การพิจารณาเพื่อรับลงทะเบียน เรื่องร้องเรียน

พิจารณาความเพียงพอของหลักฐาน
และมูลเหตุของการร้องเรียน



● การสืบสวนสอบสวน

ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฯ



● การตัดสิน

คณะกรรมการสอบสวนลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดหรือไม่ พร้อมทั้งระดับบทลงโทษ โดยจัดทำเป็นรายงานการสอบสวน เพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



● ขั้นตอนการดำเนินการ ภายหลังจากการตัดสิน

กรณีไม่มีความผิด

แจ้งผลต่อผู้แจ้ง เรื่องร้องเรียน

กรณีมีความผิด

ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฯ

หมายเหตุ : ทั้งสองกรณีต้องรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และความยั่งยืน และคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบ ปีละ 1 ครั้ง



ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องรักษาข้อมูล ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ โดยบริษัทฯ มีมาตรการ ความคุ้มครองต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้ให้ข้อมูล ที่จะไม่กลั่นแกล้งด้วยการลดตำแหน่ง เป็นต้น ทั้งนี้ หากการแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นเท็จหรือกลั่นแกล้ง บุคคลใดโดยเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต **“บุคคลนั้นจะได้รับโทษ”**

2.1

การพิจารณาเพื่อรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

2.1.1 ประเภทเรื่องร้องเรียน สามารถแบ่งตามประเภทของการประพุดติผิด ดังนี้

- 2.1.1.1 ทุจริตตามที่กำหนดใน “นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” และนโยบายฉบับนี้
- 2.1.1.2 การประพุดติผิดด้านกฎระเบียบของบริษัท หรือด้านทรัพยากรบุคคลตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท
- 2.1.1.3 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัทฯ นอกเหนือจากการประพุดติผิดตามข้อ 2.1.1.1 และ 2.1.1.2 ให้ผู้ประสานงานดำเนินการแจ้งต่อคณะกรรมการกถันกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น เพื่อพิจารณาการรับลงทะเบียน

2.1.2 กรณีรับเรื่องร้องเรียน

ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนใน Whistleblowing Log โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่ทะเบียน
- ช่องทางการรับแจ้ง
- วันที่ร้องเรียน
- วันที่รับลงทะเบียน
- ประเภทของเรื่องร้องเรียน (ตามข้อ 2.1.1)
- วันที่ส่งเรื่องแจ้งต่อหน่วยงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร กรณีเข้าข่ายเรื่องร้องเรียนประเภท 2.1.1.2 และ 2.1.1.3
- หัวข้อเรื่องร้องเรียนและรายละเอียดโดยสรุป

2.1.3 กรณีไม่รับเรื่องร้องเรียน หากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไข ดังนี้

- 2.1.3.1 เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน ข้อมูลรายละเอียด หรือพฤติการณ์ การกระทำการทุจริต หรือประพุดติผิดที่ชัดเจน หรือไม่มีมูลเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- 2.1.3.2 เรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นของบริษัทฯ ที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณาดำเนินการแล้ว หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นการสำคัญเพิ่มเติม

ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ
กลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น โดยดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมความเห็นพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง
ร้องเรียนเบื้องต้น
- แจ้งให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนให้ทราบพร้อมเหตุผล
- บันทึกเรื่องที่ไม่ได้รับเป็นเรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log
พร้อมเหตุผล
- รวบรวมแจ้งต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นฐานข้อมูลใน
การวางแผนการตรวจสอบ
- รายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และ
คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่จะเสนอเรื่องร้องเรียนอีกครั้งหนึ่ง
หากมีพยานหลักฐานเพิ่มเติม

2.2 การรวบรวมพยานหลักฐานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2.2.1 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ
กลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ทำหน้าที่รวบรวมความเห็นและข้อวินิจฉัย
ของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ในกรณีที่มีมูลเหตุ
เพียงพอให้ดำเนินการตามข้อ 2.2.2 หากไม่มีมูลเหตุเพียงพอให้บันทึก
สถานะของเรื่องร้องเรียนดังกล่าวใน Whistleblowing Log

2.2.2 เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นทำหน้าที่เป็น
“ผู้กล่าวหา” ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 “วินัย การสอบสวน
การลงโทษ และการอุทธรณ์” ส่วนที่ 1 “การเริ่มกระบวนการทางวินัย”
ข้อ 11 โดยจัดทำหนังสือเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยในหนังสือ
ดังกล่าวประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- สรุปความเป็นมา
- ข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- ผู้ถูกกล่าวหา
- ความผิดวินัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นทำหน้าที่เสนอ
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยเป็นไปตาม
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 “วินัย การสอบสวน การลงโทษ
และการอุทธรณ์” และข้อ 1.6 ตามนโยบายนี้

2.3

การสอบสวน

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรจะทำการนัดประชุมเพื่อชี้แจงความเป็นมา ข้อเท็จจริง พยานหลักฐานในขั้นตอนการสอบสวน เพื่อให้คณะกรรมการวางแผนการดำเนินการสอบสวน โดยวิธีการและขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 “วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์” ส่วนที่ 3 “วิธีการสอบสวน”

2.4

การตัดสิน

2.4.1 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาเพื่อมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ในการลงมติให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขาด ถ้าประธานกรรมการหรือกรรมการคนใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานผลการสอบสวนด้วย

2.4.2 รายงานผลการสอบสวน ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

- สรุปข้อเท็จจริง ลำดับเหตุการณ์ พยานหลักฐาน และถ้อยคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
- วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา (ถ้ามี)
- ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับระดับโทษที่ผู้ถูกกล่าวหาควรจะได้รับ
- ข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีทำนองเดียวกันนี้ขึ้นอีก

รายงานการสอบสวนให้ทำตามแบบ สว.3 แนบท้ายข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 “วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์” โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสำนวนการสอบสวน

2.4.3 กรณีมีความผิดให้หน่วยงานภายใต้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางองค์กรจัดทำเอกสารสำหรับลงโทษพนักงานเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารในคราวเดียวกันก็ได้

กรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีคำสั่งเพิ่มเติม หรือไม่เห็นด้วยกับ คณะกรรมการสอบสวน ให้ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร นำเรื่องประสานต่อคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทบทวนหรือ ดำเนินการเพิ่มเติม ก่อนนำเรื่องเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป

2.5 ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการตัดสิน

2.5.1 กรณีไม่มีความผิด ให้ผู้ประสานงานแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้แจ้งเรื่อง ร้องเรียน

2.5.2 กรณีมีความผิด

2.5.2.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 “วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการอุทธรณ์” ส่วนที่ 4 “การลงโทษ”

2.5.2.2 รายงานผลการตัดสินให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบ

2.5.2.3 ให้หน่วยงานสังกัดฝ่ายสำนักกฎหมายองค์กรดำเนินการให้มีการ ชดใช้ความเสียหายหรือดำเนินคดี กรณีที่เกี่ยวข้องกับความผิด ทางอาญาหรือทางแพ่ง

ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรรายงานสรุปผลการดำเนินการการรับ เรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการ ตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 3 การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ โดยจะพิจารณา เป็นกรณี ๆ ไป เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็น การปฏิบัติอย่างผิดปกตวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

3.2 บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

หากมีการแจ้งฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

- 3.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย บุคคลดังกล่าวสามารถร้องขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้
- 3.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือ กระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ส่วนที่ 4 ขอบเขตของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ไม่สุจริต

- 4.1 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์กล่าวหา ผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้
 - 4.1.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณา ลงโทษทางวินัย ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 4.1.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 4.2 ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมี พฤติกรรมที่ก่อกวนแก่งัด ช่มชู้ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบ เนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน กับนโยบายนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบวินัย และต้อง รับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำ ดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

1. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

“คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนกลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

“คณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตัดสินกลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

2. ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- 1) กรณีผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัท คนใดคนหนึ่ง ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส เลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร หรือบุคลากรภายใต้ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
- 2) กรณีเป็นเรื่องที่อาจจะมีผลกระทบร้ายแรง และควรพิจารณาเป็นการเร่งด่วน

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ให้ผู้ประสานงานส่งเรื่องร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ โดยนำส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
เว้นแต่ กรรมการตรวจสอบเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้เสนอประธานกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจแทน
- 2) การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อนี้ ให้นำส่วนที่ 1-4 มาปรับใช้โดยอนุโลม หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือกรณีมีนัยสำคัญอย่างยิ่ง และอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือต่อภาพลักษณ์ของ ปตท. ให้ผู้ประสานงานแจ้งต่อคณะทำงานตามคู่มือการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤตทราบเรื่อง เพื่อแจ้งให้ ปตท. ทราบต่อไปด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน PTT Way of Conduct



တာအဖွဲ့

นิยามและคำจำกัดความ

บริษัทฯ/GPSC	บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	บริษัท หรือนิติบุคคลที่ GPSC มีอำนาจควบคุม หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคลนั้น เกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรง หรือถือหุ้นโดยอ้อมผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตาม
บริษัทร่วม	บริษัทที่ GPSC หรือบริษัทย่อยถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท และมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท
คณะกรรมการบริษัทฯ/ คณะกรรมการ GPSC	คณะกรรมการบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
บุคลากรของ GPSC	หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงพนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้าง และพนักงานตามสัญญาจ้างโครงการของบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) รวมถึงผู้บริหารหรือพนักงานที่ถูกมอบหมายให้มาปฏิบัติงานยัง GPSC และผู้บริหารหรือพนักงาน GPSC ที่ถูกส่งไปปฏิบัติงานยังบริษัทอื่น
ปตท.	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
เรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง
การประพฤติผิด	การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ซึ่งรวมถึงการทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ทุจริต (Fraud)

หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ดังนี้

- การยักยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่น หรือผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
- การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่น ด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้ชัดแจ้ง ซึ่งการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิ์ใด ๆ
- การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud) หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางบัญชีโดยใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่า หรือการเปิดเผยข้อมูลทางการบัญชีเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ
- การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้ การเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ หรือ การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยกระทำต่อเอกชนด้วยกันเอง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศไทย และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและ/หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ รวมถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งการกระทำนั้นเพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบประกาศข้อบังคับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution)

หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) แก่กิจกรรมหรือองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นใด เพื่อร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

การสนับสนุน (Sponsorship)

หมายถึง การสนับสนุนทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) แก่กิจกรรมหรือองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นใด เพื่อการประชาสัมพันธ์ทาง ธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ GPSC

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการ กระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้อง อาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอัน ขอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิ ที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)

หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือใน รูปแบบอื่น (in-kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน พรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ พรรคการเมือง เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือ บุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการ ปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตาม กฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ โดยให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่เกษียณอายุหรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยกรณีอื่นใดด้วย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้มอบหมายให้มาดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ

<p>ของขวัญ</p>	<p>หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเทียบเท่าหรือสามารถแปลงเป็นเงินได้ และรวมถึงสิ่งที่ไม่ใช่ตัวเงินที่รับ-ให้ เพื่ออภัยภัยไมตรีในโอกาสต่าง ๆ (หรือเป็นไปตามวิถีปฏิบัติของสังคม) ในมูลค่าและเวลาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ</p>	<p>หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทเพื่อประโยชน์โดยชอบทางธุรกิจหรือสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือในบางโอกาสถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินกิจการของทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตธรรมเนียมปฏิบัติ ค่ารับรองและค่าบริการต้อนรับอาจรวมถึงค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือการใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมเจรจาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน หรือการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ เป็นต้น</p>
<p>ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ขัดกัน</p>	<p>หมายถึง การกระทำหรือสถานการณ์ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจอันอาจทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความไม่เป็นกลาง จนทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ จนส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ เสียผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p>
<p>การฟอกเงิน</p>	<p>การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิด หรือได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย มาเปลี่ยนสภาพให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาอย่างถูกต้อง หรือเรียกได้ว่าเป็นกระบวนการเปลี่ยนสภาพเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยผิดกฎหมายให้ดูเหมือนว่าได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
<p>ประโยชน์อื่นใด</p>	<p>สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การพาไปท่องเที่ยว การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม การรับเข้าทำงาน หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่นอกเหนือไปจากปกติวิสัยตามประเพณีนิยม</p>

รายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการระหว่าง GPSC หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ GPSC หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย รายการที่เกี่ยวข้องกันแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

- **รายการการค้าที่เป็นธุรกิจปกติ** คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ อันเป็นธุรกิจปกติของ GPSC ที่ทำเป็นประจำ และเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขายไฟฟ้า สาธารณูปโภค การบริการ เป็นต้น
- **รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ** คือ รายการธุรกรรมการค้าเกี่ยวกับสินทรัพย์/บริการ เพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิคหรือจ้างบริหารงาน เป็นต้น
- **รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น** คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
- **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น**
- **รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัทย่อยบริษัทร่วม** เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปแบบเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่ง GPSC จะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
- **รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น** นอกจากรายการข้างต้น

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของ GPSC หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

ผู้ที่เกี่ยวข้องตong/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

การมีส่วนได้เสีย

การได้รับผลกระทบ ทั้งกรณีได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจขององค์กร

เงื่อนไขการค้าทั่วไป

ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงราคาและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ราคาและเงื่อนไขที่ GPSC หรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
 - ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- ราคาและเงื่อนไขที่ GPSC สามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

อำนาจควบคุมกิจการ

การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

สิทธิมนุษยชน

สิทธิที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ สัญชาติ ภาษา ศาสนา หรือสถานะอื่นใด รวมถึงสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพ อิสรภาพจากการเป็นทาสและการทรมาน เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก สิทธิในการทำงานและการศึกษา และอื่น ๆ เป็นต้น ทุกคนมีสิทธิได้รับสิทธิเหล่านี้โดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายหรือสนธิสัญญาของแต่ละประเทศที่จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคม

ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ โดยทรัพย์สินทางปัญญาคอบคลุมตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า

**เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร**

การผสมผสานเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสาร อันได้แก่วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่น ๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล และบริการสารสนเทศ ตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

**คุณสมบัติและหน้าที่สำคัญ
ของผู้ตรวจสอบภายใน**

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังต่อไปนี้
- มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
 - มีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - สามารถขอให้พนักงานของหน่วยรับตรวจให้ข้อมูลคำชี้แจง และส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
 - ให้ความเห็นต่อผลการประเมินการควบคุมภายในของ GPSC ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง
-

แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของ GPSC

ตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ GPSC

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

รายงานครั้งแรก

รายงานประจำปี

รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ GPSC และข้อความในแบบการเปิดเผย ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าการละเว้นหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษและความร้ายแรงของการกระทำ

ข้าพเจ้าจึงขอรายงานดังต่อไปนี้

ข้อมูลญาติที่ทำงานใน GPSC และบริษัทที่ GPSC เข้าลงทุน

(กรอกข้อมูลปัจจุบัน หากมากกว่าหนึ่งรายการ กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____

รหัสพนักงาน _____ หน่วยงานที่สังกัด _____ บริษัท _____

(โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง รวมทั้งเพิ่มเติมข้อมูลหากจำเป็น (ถ้ามี))

ข้าพเจ้า **ไม่มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ GPSC

ข้าพเจ้า **มี** รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ GPSC โดยมีลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่

มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไประหว่าง GPSC หรือบริษัทที่ GPSC เข้าลงทุนกับ

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ) _____

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า หรือผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

เกี่ยวข้องเป็น _____

(บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

รายละเอียดของรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ GPSC (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

พนักงานลงชื่อ : _____
(_____)
รหัสพนักงาน : _____ ชื่อย่อหน่วยงาน _____
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา* :

รับทราบ อื่น ๆ _____

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____
(_____)
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายอาวุโส เลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร :

รับทราบ อื่น ๆ _____

ผู้จัดการฝ่ายฯ ลงชื่อ : _____
(_____)
ตำแหน่ง : _____
วันที่ : _____ / _____ / _____

หมายเหตุ* :

- * พนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายอาวุโส ให้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายอาวุโส เพื่อลงนามรับรอง
- * พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายอาวุโส หรือสูงกว่า ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อลงนามรับรอง (หากมีข้อสงสัย ติดต่อส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร)

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน **ได้พบเห็น** หรือ **สงสัยโดยสุจริต** ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ประสงค์ขอแจ้งเรื่องร้องเรียนต่อ **ผู้รับเรื่องร้องเรียน** ดังนี้ (โปรดเลือก)

- ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการ CG
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท ผู้บังคับบัญชา (หน่วยงาน _____)
 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
 มีความประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (โปรดกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว)

ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง : _____
หน่วยงาน : _____
อีเมล : _____ โทรศัพท์ : _____
ที่อยู่ : _____

- ไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน** (โปรดกรอรายละเอียดข้อมูลการติดต่อกลับ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วันที่พบเห็น/เกิดเหตุการณ์ : _____ สถานที่ : _____
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : _____
บุคคลที่เกี่ยวข้อง : _____
1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
รายละเอียดของเหตุการณ์ : _____

หมายเหตุ สิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

- ท่านจะเลือกไม่เปิดเผยชื่อก็ได้ แต่บริษัทฯ จะติดต่อกลับเฉพาะผู้ที่มีข้อมูลให้ติดต่อกลับเท่านั้น
- ท่านจะได้รับแจ้งความคืบหน้าว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลเพียงพอที่บริษัทฯ จะตรวจสอบต่อไปหรือไม่
- บริษัทฯ จะปกป้องเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- กรณีท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา และมีผู้ได้รับความเสียหาย ท่านจะได้รับโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ตามกระบวนการของบริษัทฯ ต่อไป

แบบฟอร์มบันทึกการ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด



ตามประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง
หรือประโยชน์อื่นใด

หน่วยงาน : _____
ชื่อผู้ได้รับ : _____ เบอร์ติดต่อ : _____

ลำดับ	ชื่อองค์กร/บริษัทผู้มอบ	วันที่ได้รับ	รายการสิ่งของที่ได้รับ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์มมา

1. ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ
ในการบริหาร

2. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้

การดำเนินการสำหรับของขวัญที่ไม่เข้าข่ายข้อ 1 และ 2

1. นำส่งของที่ได้รับไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร (GGM)

2. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกการของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ไว้ในฉบับนี้

3. นำส่งแบบฟอร์มฯ มายังหน่วยงาน GGM

4. หน่วยงาน GGM จะรวบรวมและสรุปรายการสิ่งของพร้อมจัดกลุ่ม เพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายอาวุโส เลขาธิการบริษัท
และกำกับกิจกรรมองค์กรพิจารณาถึงความเหมาะสม และส่งมอบให้หน่วยงาน GGM ดำเนินการ โดยจะประสานงาน
หาที่บริจาคต่อไปตามสมควร



บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 5 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

www.gpscgroup.com

