

Corporate Governance Manual and Code of Conduct

คู่มือการทำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
(ต้นฉบับ)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
ของ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) แล้ว
ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบและรับไปปฏิบัติในการทำงาน
ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ ต่อไป

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

วันที่ :/...../.....

วิธีการรับชมวิดีโอ สแกน QR code

1. สแกน QR code ของแต่ละบทเพื่อรับชมวิดีโอ
2. รอโหลดข้อมูล เพื่อลิงก์ไปยังวิดีโอ
3. รับชมวิดีโอและข้อมูลที่น่าสนใจ



สารบัญ

ประกาศ GPSC	4
นโยบายการทำกับดูละกิจการที่ดี	6



ส่วนที่ 1 บททั่วไป

● วิสัยทัศน์และพันธกิจ	10
● ค่านิยมองค์กร	11
● หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการทำกับดูละกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	12

ส่วนที่ 2 การทำกับดูละกิจการที่ดี

● ความสำคัญของการทำกับดูละกิจการที่ดี	16
● แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักการการทำกับดูละกิจการที่ดี	17
1. บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	17
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	21
3. เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	24
4. สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	36
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	40
6. ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	42
7. รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	46
8. สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	51



ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดี

● ความหมายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	58
1. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล	60
2. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	62
3. การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน	64



4. การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน	68
5. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค	72
6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	74
7. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า	76
8. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม	80
9. การปฏิบัติต่อพนักงาน	82
10. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	85
11. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	86
12. การรับ การให้ของขวัญ ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	88
13. ความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม	92
14. ทริพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	95
15. การป้องกันการฟอกเงิน	99



ส่วนที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการฝ่าฝืนระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

● นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด	104
● นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง	114

ภาคผนวก

● นิยามและคำจำกัดความ	132
● แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC	138
● แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน	140
● แบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด	141

ประกาศ

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เรื่อง: ให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

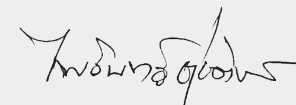
และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรทบทวนและปรับปรุงคู่มือ สำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อวางหลักในการทำงานของพนักงานทุกระดับและ การทำธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีการบริหารจัดการ ที่พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มว่า GPSC เป็นบริษัทมหาชนชั้นนำในตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย ที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาลและมุ่งมั่นสู่การเติบโตเจริญก้าวหน้า อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการ GPSC โดยคำแนะนำของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ฝ่ายจัดการ จึงเห็นสมควรประกาศให้ใช้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจปี 2563 ฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป ซึ่งเอกสารนี้ ได้มีการทบทวน ปรับปรุงและรวบรวมหัวข้อเรื่องต่าง ๆ มารวมไว้ในเล่มเดียวกันเพื่อสะดวก ต่อการอ้างอิง ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี วิสัยทัศน์และพันธกิจ หลักปฏิบัติ ว่าด้วยการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจวินัย การรับเรื่องร้องเรียน

และการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น โดยเป็นการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ กฎหมายที่เป็นปัจจุบัน ทั้งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พุทธศักราช 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พุทธศักราช 2535 พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พุทธศักราช 2561 (รวมถึงฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หลักการของ United Nations Global Compact หลักการกำกับดูแลกิจการของ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้ง มาตรฐานสากลอื่นเป็นที่ยอมรับ จึงขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของ GPSC อ่าน ทำความเข้าใจ รับไปปฏิบัติ พร้อมทั้งลงนามรับทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2563



(นายไพรัตน์ ชูโชติถาวร)

ประธานกรรมการ



(นายสุรจิต นาคทรพรพ.)

ประธานกรรมการ
กำกับดูแลกิจการที่ดี



(นายชวลิต ทิพพานิช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการ GPSC มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้ GPSC เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เกิดประสิทธิผล มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการบริหารจัดการเป็นเลิศ โดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้าและค่านึงถึงผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม มีหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจที่ทำให้กระบวนการทำงานของผู้บริหารและพนักงาน GPSC มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน GPSC ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้



1

เพื่อให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ GPSC คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน จะยึดหลัก 6 ประการในการทำงาน คือ

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



2

คณะกรรมการ GPSC จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น มีความเป็นอิสระและมีการจัดแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ออกจากกันอย่างชัดเจน



3

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC มีบทบาทสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานที่สำคัญของ GPSC โดยจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงและวางแผนแนวทางการบริหารจัดการที่มีความเหมาะสม รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ



4

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะต้องเป็นผู้ดำเนินเรื่องจริยธรรม เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ GPSC และสอดส่องดูแลในเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน



5

คณะกรรมการ GPSC อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้น ตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพิจารณาถ้อยแถลงของงานที่มีความสำคัญอย่างรอบคอบ



6

คณะกรรมการ GPSC ต้องจัดให้มีการประเมินผลตนเองรายปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ



7

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC เป็นผู้เสนอแนะและพิจารณากำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารพนักงาน GPSC รวมถึงลูกจ้างทุกคนใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ



8

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทฯ ทั้งในเรื่องทางการเงินและที่ไม่ใช่เรื่องทางการเงินอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์และหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์เพื่อรับผิดชอบในเรื่องการให้ข้อมูลกับนักลงทุนและประชาชนทั่วไป

9



ผู้ถือหุ้นของ GPSC จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและมีช่องทางในการสื่อสารกับ GPSC ที่เหมาะสม



10

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีระบบการคัดสรรบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสมและมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใสเป็นธรรม



11

คณะกรรมการและผู้บริหาร GPSC จะจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานต่อต้านการคอร์รัปชัน



ส่วนที่

1

บททั่วไป





วิสัยทัศน์

“เป็นบริษัท
ผลิตไฟฟ้าชั้นนำ
ด้านนวัตกรรม
และความยั่งยืน
ในระดับสากล”



พันธกิจ

- สร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้น
ในระยะยาวด้วยการเติบโต
ของผลกำไรอย่างมั่นคง
- ส่งมอบพลังงานที่มี
เสถียรภาพสู่ลูกค้าผ่านการ
ดำเนินงานที่เป็นเลิศ
- ดำเนินธุรกิจด้วย
ความรับผิดชอบต่อสังคม
และสิ่งแวดล้อม
- แสวงหานวัตกรรมด้านไฟฟ้า
และสาธารณูปโภคเพื่อการ
บริหารจัดการพลังงานอย่าง
มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยี
การจัดเก็บพลังงาน





ค่านิยม
องค์กร

ACT

ACT SPIRIT

AMBITION

มุ่งสู่
ความสำเร็จ



COMMITMENT

ยึดมั่น
ในสัญญา



TRUST

เป็นที่พึ่งพา
และไว้วางใจ



SYNERGY

สร้างพลังร่วม
อันยิ่งใหญ่



PERFORMANCE
EXCELLENCE

ร่วมมุ่งสู่
ความเป็นเลิศ



INNOVATION

ร่วมสร้าง
นวัตกรรม



RESPONSIBILITY
FOR SOCIETY

ร่วมรับผิดชอบ
ต่อสังคม



INTEGRITY & ETHICS

ร่วมสร้าง
พลังความดี



TRUST & RESPECT

ร่วมสร้าง
ความเชื่อมั่น



หลักปฏิบัติเกี่ยวกับ คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บุคลากรของ GPSC ทุกคนต้องศึกษาคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ละเว้นย่อมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นลงโทษให้ไล่ออกและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่มีการกระทำนั้นผิดกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมและติดตามให้พนักงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแล กิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างทั่วถึง

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา การหลีกเลี่ยงจริยธรรม หรือความสำคัญผิด มูลเหตุ จูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติการทำงานและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน หรือเหตุอื่น อันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

บุคลากรของ GPSC บางส่วนที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ เป็นการเฉพาะ เช่น วิศวกร นักบัญชี หนายความ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ประมวล จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัดและถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วย

บุคลากรของ GPSC ต้องพึงระลึกเสมอว่า GPSC ไม่สามารถกำหนดพฤติกรรม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ทั้งหมดไว้ในแนวทางปฏิบัติในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้ ดังนั้น หากบุคลากรของ GPSC ประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือ การปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ตั้ง คำถามเกี่ยวกับการกระทำนั้นกับตนเองดังต่อไปนี้



ส่วนที่

2

การกำกับดูแล
กิจการที่ดี



นิยามและความหมาย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสร้างประโยชน์ที่ดีและเหมาะสมให้เกิดแก่ผู้ถือหุ้นและบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งการจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

Accountability

ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง สามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้

Responsibility

ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ

Equitable Treatment

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรม และมีคำอธิบายได้

Transparency

ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Vision to Create Long Term Value

การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในระยะยาว

Ethics

การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



ความสำคัญ ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี



เสริมสร้างระบบบริหารจัดการที่ดีที่โปร่งใสและมีมาตรฐานชัดเจน เป็นสากล ซึ่งจะช่วยให้ GPSC มีศักยภาพในการแข่งขันป้องกัน และขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น



มีส่วนช่วยในการเพิ่มมูลค่าหุ้นของ GPSC และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นในการลงทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยสนับสนุนให้มีการสื่อสารระหว่าง GPSC และผู้มีส่วนได้เสีย



เป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของ GPSC และตรวจสอบการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างสม่ำเสมอ



สร้างกรอบความรับผิดชอบของคณะกรรมการ GPSC และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งเป็นการสร้างพันธมิตรเพื่อให้อำนาจบริหารใช้อำนาจภายใต้กฎเกณฑ์และขอบเขตที่กำหนด

แนวปฏิบัติที่ดี ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ GPSC

1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 1.1 คณะกรรมการ GPSC พึงเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจน การจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงการ ติดตามประเมินผลและดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน
 - 1.2 คณะกรรมการ GPSC พึงกำกับดูแลบริษัทฯ ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance Outcome) ดังต่อไปนี้
 - มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว
 - ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
 - เป็นประโยชน์ต่อสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนโดยรอบสถานประกอบการหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - 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 ที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการนำนโยบายข้างต้นไปปฏิบัติได้จริง ติดตามผลการปฏิบัติและทบทวนนโยบาย และการปฏิบัติตามนโยบายเป็นประจำ

- 1.3 คณะกรรมการ GPSC จะมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of Loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง มีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรม ที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น)
- 1.4 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



- 1.4.1 คณะกรรมการ GPSC จะจัดทำขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ (Role and Responsibility of the Board) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และจะมีการทบทวนหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางขององค์กร รวมทั้งการแบ่งบทบาทหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการอย่างเหมาะสมด้วย
- 1.4.2 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตนและมอบหมายอำนาจการจัดการบริษัทให้แก่ฝ่ายจัดการ โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ 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 กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (5) การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการควรพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการ GPSC เห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และมีกลยุทธ์ ทิศทางการพัฒนาเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายจัดการไปดำเนินการ โดยคณะกรรมการ GPSC จะติดตามและให้ฝ่ายจัดการรายงานให้คณะกรรมการ GPSC ทราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ ทิศทาง เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณ ประจำปี
- (2) การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- (4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบาย และแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- (6) การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงิน มีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน

หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการ GPSC อนุมัติแล้ว (คณะกรรมการ GPSC ควรปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- (2) เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการ GPSC มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม

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 ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวมควบคู่กันไป 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 จะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง (3-5 ปี) และ/หรือประจำปีของบริษัทฯ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัทฯ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง (3-5 ปี) ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาดังกล่าวได้ตามสมควร

2.2.2 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสายห่วงโซ่อุปทาน (Value Chain) รวมทั้ง ปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีกลไกที่จะทำให้เข้าใจถึงผลกระทบนั้น ๆ และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุนลูกค้า คู่ค้าชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น

(3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญดังกล่าว ตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และตอบสนองอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.2.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการจะกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และตระหนักถึงการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่สุ่มเสี่ยงต่อการผิดกฎหมายหรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct) ควบคู่ไปด้วย

2.2.5 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วถึงทั้งบริษัทฯ

2.2.6 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณประจำปี โดยจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 คณะกรรมการ GPSC มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

3.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้านตลอดจนเพศและอายุที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญของกรรมการ (Skill Matrix) เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการ GPSC โดยรวมมีคุณสมบัติที่เหมาะสม สามารถเข้าใจและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1-2 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจไฟฟ้า สาธารณูปโภค รวมถึงธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับพลังงาน

3.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณากำหนดจำนวนกรรมการที่เหมาะสมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่ควรมากกว่า 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 มีประวัติการทำงานและจริยธรรมที่ตรงตามที่ได้รับการยอมรับจากสังคม

- (4) มีภาวะผู้นำและสามารถติดตามการดำเนินการของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอยู่จำนวนไม่เกิน 4 บริษัท รวมทั้ง GPSC ด้วย

3.1.4 คณะกรรมการ GPSC จะมีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสมโดย

- (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 ที่ปรึกษา ที่ได้เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณ์อย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำ เป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับ สิทธิหรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สิทธิเป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรม อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่อ อีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่



20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าว ให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นใน ระหว่าง 1 ปี ก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนในสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีปฏิบัติงาน สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะ ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็น กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ อื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างอิสระได้



3.1.5 คณะกรรมการ GPSC จะเปิดเผยรายงานและข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการ ได้แก่ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความหลากหลายในวิชาชีพ หรือความเชี่ยวชาญอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลของกรรมการที่เกี่ยวกับสัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปีและเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3.2 คณะกรรมการ GPSC จะเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการและดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทฯ เอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ

3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ

3.2.2 ประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน คณะกรรมการจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ชัดเจน และเพื่อให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด โดยประธานกรรมการกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่จะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการ GPSC ประกอบด้วย

- (1) การกำกับ ติดตามและดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ GPSC เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(3) การมีบทบาทในการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ GPSC โดยหรือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยกำกับดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระ

(4) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการ โดยควรส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

(5) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายบริหารจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

(6) การทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการ โดยควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอสำหรับการนำเสนอและการอภิปรายประเด็นสำคัญในทุกระเบียบวาระ และส่งเสริมให้กรรมการทุกคนพิจารณาโดยใช้ดุลพินิจที่รอบคอบ และแสดงความเห็นอย่างอิสระ รวมถึงการนำที่ประชุมไปสู่การลงมติและสรุปมติที่ประชุม

(7) การทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้น โดยควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทฯ ระเบียบวาระที่กำหนดไว้ และจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอสำหรับการนำเสนอและตอบคำถามของผู้ถือหุ้นอย่างทั่วถึง

(8) การกำกับดูแล ส่งเสริมให้กรรมการทุกคนปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(9) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

3.2.4 เพื่อให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงและสามารถแสดงความเห็นต่อกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างปราศจากอคติต่อฝ่ายจัดการและเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัทฯ คณะกรรมการ

จะกำหนดให้กรรมการอิสระดำรงตำแหน่งต่อเนื่องกันได้ไม่เกิน 9 ปี (หรือไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน) นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่คณะกรรมการโดยมติเอกฉันท์ (ไม่รวม กรรมการอิสระผู้มีส่วนได้เสียนั้น) จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3.2.5 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการ GPSC ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่องเพื่อกลับกรองข้อมูลและเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบต่อไป ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

3.2.6 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการเปิดเผยสถิติการทำหน้าที่ของ คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย แสดงจำนวนครั้งของการประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและ รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

3.3 คณะกรรมการ GPSC มีหน้าที่กำกับดูแลให้การสรรหาและคัดเลือกกรรมการ เพื่อเสนอแต่งตั้ง มีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจน เพื่อให้ได้กรรมการ ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งควรมีสมาชิกส่วนใหญ่และประธานที่เป็นกรรมการอิสระและมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการแสดงประวัติของบุคคลที่ได้รับการสรรหาและนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ GPSC ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจด้วย



3.4 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการมีโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ และจูงใจให้คณะกรรมการนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาหลักกรองโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการ และเสนอต่อคณะกรรมการ ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนบริษัทฯ จะมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งระบุถึงความเป็นอิสระ หรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย

3.5 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการเข้าประชุม

3.5.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

3.5.2 คณะกรรมการ GPSC ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งหลายบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ จึงกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งรวมแล้ว ไม่ควรเกิน 4 บริษัทจดทะเบียน

- 3.5.3 คณะกรรมการ GPSC ได้จัดให้กรรมการมีการรายงานการมีส่วนได้เสีย และการเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในองค์กรอื่น มายังบริษัทฯ และกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยให้เป็นที่รับทราบ นอกจากนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการรายงานให้ผู้ถือหุ้น กรณีที่กรรมการดำรง ตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.5.4 กรรมการ GPSC ควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวน การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี ในกรณีที่ กรรมการผู้ใดไม่สามารถมาประชุมได้ ให้มีหนังสือแจ้งลาต่อประธาน กรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และให้บริษัทฯ จัดให้มีการรายงาน สถิติจำนวนครั้งของการเข้าร่วมการประชุมของกรรมการทุกคนไว้ในรายงาน ประจำปีด้วย

- 3.6 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้ครอบคลุมและกลไกในการกำกับดูแลนโยบาย และการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง เช่น ระเบียบบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การลงทุนของบริษัทฯ และแนวทางการกำกับดูแลการลงทุนของบริษัท ที่บริษัทฯ ถือหุ้น พ.ศ. 2561 เป็นต้น รวมทั้ง สื่อสารให้บริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ด้วย
- 3.7 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของ คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการรายบุคคล โดยมีทั้งการ ประเมินตนเองและประเมินแบบไขว้ และจะกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ ผลประเมิน จะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่อไป
- 3.8 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้กรรมการแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะ และความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ

- 3.8.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนิน ธุรกิจของกิจการ
- 3.8.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนา ความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง
- 3.8.3 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบ ธุรกิจ ติดตามข่าวสารเพื่อให้ทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8.4 คณะกรรมการ GPSC จะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ของกรรมการในรายงานประจำปี

- 3.9 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะดูแลให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของ คณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมี เลขาธิการบริษัทที่มีความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการ

- 3.9.1 คณะกรรมการ GPSC ควรวางกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าในแต่ละปี ปฏิทิน เพื่อให้กรรมการแต่ละคนสามารถจัดตารางเวลา สำหรับเข้าร่วม ประชุมได้อย่างพร้อมเพรียง เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสีทธิ และประโยชน์ของบริษัทฯ อาจมีการแจ้งการนัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากกำหนดเวลาการประชุมปกติก็ได้
- 3.9.2 คณะกรรมการบริษัทฯ จะประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยปกติ เดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ต้องมีการประชุมเพิ่มเติมเนื่องจากมีเรื่อง สำคัญ ก็สามารถจัดประชุมได้ แต่จะได้รับเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน 15 ครั้ง ต่อปี

- 3.9.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการสามารถที่จะเสนอเรื่องที่สำคัญจำเป็น หรือจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการได้
- 3.9.4 เอกสารประกอบการประชุมจะส่งไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุม สำหรับวาระลับ ในกรณีที่เป็นเรื่องลับมากและอาจมีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่อาจหารือกับประธานกรรมการเพื่อจัดส่งให้กรรมการในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมก็ได้
- 3.9.5 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูลหรือเพื่อรับทราบสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังพิจารณาโดยตรง หรือเพื่อให้มีโอกาสถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้พัฒนาศักยภาพผู้บริหารหรือประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 3.9.6 คณะกรรมการ GPSC สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่เป็น คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอก โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ก็ได้
- 3.9.7 คณะกรรมการ GPSC มีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายอย่างอิสระในประเด็นหรือปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการจัดการบริษัทที่อยู่ในความสนใจ ทั้งนี้ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย โดยคณะกรรมการจะให้แจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และเลขานุการบริษัททราบถึงผลการประชุมข้างต้นด้วย

- 3.9.8 คณะกรรมการ GPSC มีนโยบายให้กรรมการอิสระมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายประเด็นปัญหาใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจ และให้แจ้งคณะกรรมการและฝ่ายจัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย
- 3.9.9 จำนวนขององค์ประชุมขั้นต่ำในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมอยู่ด้วยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 3.9.10 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ ที่คณะกรรมการควรจะต้องทราบ ดูแลจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการให้มีความเรียบร้อยครบถ้วน เก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ บันทึกรายงานการประชุมและกิจกรรมของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ นอกจากนี้ ควรให้มีการเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทไว้ในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และควรจะให้เลขานุการบริษัทเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่





4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง และการบริหารบุคลากร

4.1 คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะประสบการณ์และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

4.1.1 คณะกรรมการ GPSC ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแล โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ จัดให้มีกระบวนการคัดเลือกและจัดจ้างผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป

4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของผู้บริหารระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงภายในบริษัทฯ

4.1.4 คณะกรรมการ GPSC ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

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 ระดับค่าตอบแทนเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกันกับกิจการของบริษัทฯ และผลการดำเนินงานของกิจการ ในรอบระยะเวลาหนึ่ง
- (3) ประกาศนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลและการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบทั่วกัน

4.2.2 คณะกรรมการ GPSC ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากลับรองค่าตอบแทนและการประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโดยจะพิจารณาครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นโดยรวมประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ด้วย

4.2.3 คณะกรรมการ GPSC เป็นผู้อนุมัติตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ GPSC ซึ่งจะถูกนำไปใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และถ่ายทอดลงไปยังฝ่ายจัดการหรือผู้บริหารระดับสูงอื่น ๆ และพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงานหรือส่วนงาน และคณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ประเมินผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

- 4.3 คณะกรรมการ GPSC จะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ เช่น ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ และกำกับดูแลไม่ให้ข้อตกลงดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงควรให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและเหมาะสมของข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ
- 4.4 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวนความรู้ ทักษะประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม เช่น กำกับดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ความสามารถมีแรงจูงใจที่เหมาะสมและได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม รวมถึงกำกับดูแลให้ GPSC มีระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม
- 4.5 หลักการการไปดำรงตำแหน่งในบริษัท หน่วยงาน หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน

- 4.5.1 ในกรณีผู้บริหารระดับสูงของ GPSC ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายหรือได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการรัฐมนตรีโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ดำรงตำแหน่งในทางราชการหรือการสาธารณสุขประโยชน์ใด ๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของ GPSC ให้ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ GPSC เพื่อทราบ
- 4.5.2 ในกรณีผู้บริหารสูงสุดของ GPSC ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรอิสระ หรือสถาบันการศึกษา ภาครัฐ ให้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาหรือตำแหน่งใด ๆ เพื่อทำหน้าที่ทางราชการหรือสาธารณสุขประโยชน์นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในกิจการของ GPSC ให้ฝ่ายจัดการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ GPSC เพื่อทราบและให้ข้อคิดเห็นก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้น ๆ



- 4.5.3 ในกรณีผู้บริหารระดับสูงของ GPSC จะไปดำรงตำแหน่งกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อ (2) และมีใช้การปฏิบัติงานในกิจการของบริษัทฯ ให้ผู้บริหารระดับสูงนำเรื่องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ GPSC ก่อนตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- 4.5.4 สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูงของ GPSC หากเข้าข่ายตามข้อ (1) หรือ (2) หรือ (3) ดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอเรื่องเพื่อทราบหรือขอความเห็นชอบแล้วแต่กรณี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ (Management Committee : MC) ก่อนการตอบรับการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว



5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการ GPSC จะให้ความสำคัญและสนับสนุนการวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานมีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดนอกกรอบ ประยุกต์นำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการลดต้นทุนหรือเพิ่มผลผลิตและคุณภาพ

5.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุง กระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานข้างต้นควรมีลักษณะเป็นไปเพื่อการสร้างประโยชน์ร่วมกันตั้งแต่บริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม

5.2 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

5.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการจัดสรรและจัดการใช้ทรัพยากรในบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อตลอดสาย Value Chain

5.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันและระหว่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

5.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการมีการปรับปรุงหรือทบทวนเป้าหมายหลักของการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

5.4 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัทฯ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงานอย่างเหมาะสม มีการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ รวมถึงจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้วย



6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6.1 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการและอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 6.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการสำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.3 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะดูแลให้บริษัทฯ มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 6.1.4 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงและมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 6.1.5 คณะกรรมการ GPSC สามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องตามข้อ 6.1.1–6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจก็ได้
- 6.1.6 คณะกรรมการ GPSC จะติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

6.1.7 คณะกรรมการ GPSC และผู้บริหารมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและตามมาตรฐานที่เป็นสากล

6.2 เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม คณะกรรมการ GPSC ได้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และได้จัดให้มีกฏบัตรคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

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 และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวโยงกับบริษัทฯ ในลักษณะที่ไม่สมควร

6.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีระบบและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ

ในการรักษาความลับ รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวด้วย

6.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

6.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะมีข้อกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญ ในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาในวาระนั้น

6.4 คณะกรรมการ GPSC จะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และสื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอก เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง โดยจะจัดให้มีโครงการหรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริตการคอร์รัปชันรวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6.5 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส



6.5.1 คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึกติดตามความคืบหน้า แก้ไขปัญหา รายงาน) ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มีความสะดวก และมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์ หรือรายงานประจำปีด้วย

6.5.2 คณะกรรมการดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยได้กำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางเว็บไซต์ของกิจการ หรือผ่านกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการและรายงานต่อคณะกรรมการ

6.5.3 คณะกรรมการจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสดด้วยเจตนาสุจริต



7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูล

7.1 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะรับผิดชอบในการดูแลให้มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เป็นระบบ เพียงพอ ทันเวลา และเป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลมีความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัทและนักลงทุนสัมพันธ์

7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการ GPSC จะคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยในกรณีที่เป็นรายงานทางการเงินจะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

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

7.1.3 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี แบบ 56-1 ที่สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งจะสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผย

งบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใด รายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย 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 คณะกรรมการจะดูแลเพื่อให้มีความมั่นใจได้ว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ เกินความเสี่ยงที่ยอมรับได้

7.3 ในภาวะที่กิจการประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการ GPSC จะดำเนินการให้มั่นใจได้ว่ากิจการมีแผนรองรับในการแก้ไขปัญหาหรือมีกลไกอื่นที่สามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย



- 7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการ GPSC จะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
- 7.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการรองรับแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายจัดการมีการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ
- 7.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

7.4 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะจัดให้มีการทำรายงานการพัฒนากิจการอย่างยั่งยืนตามความเหมาะสม

- 7.4.1 คณะกรรมการ GPSC จะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับยอมรับในประเทศหรือในระดับสากล 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) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างเหมาะสมเท่าเทียมกันทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสมปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว
- 7.5.2 คณะกรรมการ GPSC จะจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยควรเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ การเงินและบัญชีองค์กร และผู้จัดการส่วนผู้ลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น
- 7.5.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทางและสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6 คณะกรรมการ GPSC และฝ่ายจัดการจะส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล



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

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัทฯ
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 และรายงานประจำปีที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทฯ นำเสนอต่อนักวิเคราะห์ผู้จัดการกองทุน 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 คุณสมบัติวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
- (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัทฯ
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์และเลขานุการบริษัท

8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

8.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

- 8.1.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้เรื่องสำคัญ (ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการ) ได้ผ่านการพิจารณา และ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวควรจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น
- 8.1.2 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น
 - (1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นได้ โดยคณะกรรมการจะพิจารณาบรรจุเรื่องของผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอนั้นเป็นวาระการประชุม หากเข้าตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งหากมีกรณีคณะกรรมการปฏิเสธเรื่องของผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการต้องแจ้งเหตุผลให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ
 - (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- 8.1.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 8.1.4 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

- 8.1.5 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้องควรจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับด้วย และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย โดยหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้
- (1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น
 - (2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ โดยแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นคนละวาระกัน
 - (3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง
 - ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล-นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
 - ข. วาระแต่งตั้งกรรมการ-ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษา และการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียน และบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประเภทของกรรมการที่เสนอและในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิม กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมาและวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ-นโยบายและหลักเกณฑ์ ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
 - ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี-ชื่อผู้สอบบัญชีบริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

- (4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- (5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนนเสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภท ในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็นผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

- 8.2.1 คณะกรรมการ GPSC จะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น
- 8.2.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลไม่ให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.3 คณะกรรมการ GPSC จะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนน และแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็วถูกต้องแม่นยำ
- 8.2.4 ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมเป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น และตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้

- 8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นจะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มีอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง
- 8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 8.2.9 คณะกรรมการ GPSC จะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

8.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- 8.3.1 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียง ภายในวันทำการถัดไปหลังจากวันประชุมผู้ถือหุ้นผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 8.3.2 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้มีการจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

8.3.3 คณะกรรมการ GPSC จะดูแลให้รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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



ส่วนที่

3

จรรยาบรรณ
ในการดำเนินธุรกิจ
ของ GPSC
และแนวปฏิบัติที่ดี



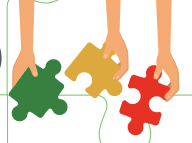
ความหมาย จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

“จรรยาบรรณของ GPSC” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรของ GPSC พึงกระทำเพื่อรักษาและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณของ GPSC

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ GPSC จึงเป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขตมาตรฐาน ความประพฤติ และพฤติกรรมที่บุคลากร GPSC ไม่ว่าจะเป็น คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงาน โดยพึงปฏิบัติไปในวิถีทางเดียวกัน พร้อมทั้งอยู่ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ในวิถีทางที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียมกัน เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของ GPSC ให้เป็นองค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

มาตรฐานทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ GPSC ฉบับนี้ ได้ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจริงในการทำงานพร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อการกระทำในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้บุคลากรของ GPSC สามารถใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนที่เหมาะสมบนพื้นฐานของหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง



GPSC ยึดถือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นหนึ่งในข้อตกลงของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- 1 การเคารพ กฎหมาย และหลัก สิทธิมนุษยชนสากล
- 2 สิทธิและ ความเป็นกลาง ทางการเมือง
- 3 การมีส่วน ได้เสียและ ผลประโยชน์ ชัดกัน
- 4 การรักษา ความลับ การเก็บรักษา ข้อมูล และการ ใช้ข้อมูลภายใน
- 5 การปฏิบัติ ต่อลูกค้า และ ผู้บริโภค
- 6 การปฏิบัติ ต่อคู่แข่ง ทางการค้า
- 7 การจัดซื้อ จัดหา และ การปฏิบัติ ต่อคู่ค้า
- 8 ความ รับผิดชอบ ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยรวม
- 9 การปฏิบัติ ต่อพนักงาน
- 10 การปฏิบัติ ต่อเจ้าหนี้
- 11 การควบคุม ภายใน และ การตรวจสอบ ภายใน
- 12 การรับ การให้ ของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
- 13 ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 14 ทริพย์สิน ทางปัญญา และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- 15 การป้องกัน การฟอกเงิน

1 การเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล

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

แนวปฏิบัติที่ดี

- 1.1 บุคลากรของ GPSC จะต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กรของบริษัทฯ และไม่ควรปฏิบัติตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ หรือไม่ศึกษากฎระเบียบให้ถี่ถ้วนก่อนลงมือปฏิบัติ
- 1.2 บุคลากรของ GPSC ที่ต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์การเดินทาง และการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่มีผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง
- 1.3 ฝ่ายจัดการควรจัดรวบรวมกฎหมาย กฎเกณฑ์ คำสั่ง และระเบียบของทางราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บุคลากรของ GPSC ได้ศึกษา และให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของ GPSC ทุกระดับอย่างเหมาะสม
- 1.4 พนักงานทุกระดับของ GPSC ต้องปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน โดยฝ่ายจัดการต้องจัดให้มีการให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่บุคลากรของ GPSC เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการหรือการกระทำใดที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล



ตัวอย่าง

หากท่านได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทอื่นที่ประเทศญี่ปุ่น ท่านควรเตรียมความพร้อมอย่างไร?



คำแนะนำ

ท่านควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และวัฒนธรรมของประเทศญี่ปุ่น รวมถึงกฎระเบียบข้อมูลของบริษัทที่ต้องไปร่วมงานหรือติดต่อกันด้วยก่อนที่ท่านจะเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยขอคำปรึกษาได้จากฝ่ายสำนักกฎหมาย/ฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กรหรือสอบถามจากผู้ที่เคยเดินทางไปปฏิบัติงานที่ประเทศญี่ปุ่นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงาน

2 สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

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

แนวปฏิบัติที่ดี

- 2.1 GPSC ต้องเป็นกลางทางการเมือง กล่าวคือ ไม่นำทรัพยากรของ GPSC ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากร และสถานที่ของบริษัทฯ ในการทำกิจกรรมทางการเมือง
- 2.2 GPSC สนับสนุนให้พนักงานแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน และใช้สิทธิทางการเมือง นอกเวลาทำงานโดยทรัพยากรของบุคลากรเอง ห้ามบุคลากรของ GPSC ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อ “GPSC” ไปใช้ในการเรียกรับ หามผลประโยชน์ หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง
- 2.3 GPSC ไม่สนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตนโดยที่มีใช้การใช้หลักคุณธรรม (Merit System) เช่น การวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อให้ได้มาซึ่งตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น หรือโยกย้ายตำแหน่ง โดยไม่มีเหตุผลรองรับอันสมควร



ตัวอย่าง

หากท่านชื่นชอบพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง ท่านจะแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับพรรคการเมืองหรือนักการเมืองที่ท่านชื่นชอบอย่างไร

คำแนะนำ

การแสดงความคิดเห็น/การแสดงออกทางการเมืองเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่พนักงานสามารถกระทำได้อย่างเหมาะสมแต่ต้องตระหนักและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของ GPSC เป็นสำคัญ โดยการแสดงความคิดเห็น/การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามของตนเองส่วนตัว และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนและกิจการของ GPSC ในการสนับสนุนของพรรคการเมือง รวมทั้ง ไม่กระทำในนามบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดได้ว่า GPSC มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนพรรคการเมือง หรือนักการเมืองนั้น ๆ



3 การมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ขัดกัน

บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมของบริษัทฯ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัว หรืออิทธิพล จากผู้ใกล้ชิด บุคลากรของ GPSC ต้องตระหนักและตรวจสอบตนเองอยู่เสมอว่า ตนเองมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้นหรือเสนอให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบหน้าที่แทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือใช้อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทฯ เสียหาย ดังนั้น บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการมีส่วนได้เสีย และการเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อมูลการมีส่วนได้เสียตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 3.1 ห้ามบุคลากรของ GPSC ใช้อิทธิพลหรืออำนาจของตนทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลนั่นเอง รวมถึงห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลที่บุคคลนั้นถือหุ้นอยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในครอบครัวทุกคน นอกเหนือจากสวัสดิการที่บุคลากรของ GPSC ควรได้เว้นแต่จะมีการเปิดเผยการมีส่วนได้เสีย หรือรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้วและได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ หรือได้รับอนุมัติในหลักการให้ทำได้
- 3.2 บุคลากรของ GPSC หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไปกับบริษัทฯ ได้ โดยปราศจากการใช้อิทธิพลของบุคลากรของ GPSC และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไปกับ GPSC
- 3.3 การออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรผู้ออกคำสั่งเอง ย่อมทำไม่ได้



- 3.4 การเข้าประชุมพิจารณาภาวะเรื่องใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้เสีย บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียควรต้องออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราว หรืองดการออกความเห็นในเรื่องนั้น ๆ และไม่รับเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นมีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ วิจารณ์ โดยปราศจากอิทธิพลของบุคลากรผู้มีส่วนได้เสียคนนั้น
- 3.5 คณะกรรมการและผู้บริหารของ GPSC ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย บริษัทร่วมอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 3.6 บุคลากรของ GPSC ทุกคนต้องจัดทำรายงานเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าตนเองหรือญาติที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว มีผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี (รายงานประจำปี) และทุกครั้งที่พบรายการ (รายงานตามเหตุการณ์) ตาม “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC” ที่กำหนดไว้ (แสดงไว้ในภาคผนวก) และแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ลงนามรับทราบพร้อมทั้งนำส่ง “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC” ไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร
- 3.7 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีของ GPSC ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ บริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยของ บริษัทฯ รวมถึงรายงานการถือครองหลักทรัพย์ทั้งของบริษัทฯ ของตนเอง และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด
- 3.8 การรับทำงานจากบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อยย่อมทำได้ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร และกรรมการแล้วแต่กรณี บุคลากรของ GPSC ต้องไม่รับงานภายนอกบริษัทฯ ที่เป็นการแข่งขันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา

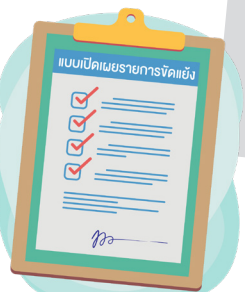
- 3.9 การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของ GPSC ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรของ GPSC ต้องไม่แทรกแซง หรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน รวมทั้งต้องเปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.6 ด้วย

ตัวอย่าง

หากท่านมีพี่น้องหรือญาติสนิทมาสมัครงานที่ GPSC ท่านจะต้องปฏิบัติตนอย่างไร

คำแนะนำ

ท่านต้องไม่เข้าไปแทรกแซงขั้นตอนหรือกระบวนการคัดเลือกบุคลากรของ GPSC โดยบุคคลผู้เกี่ยวข้องของท่านต้องสมัครและเข้ารับการคัดเลือกตามกระบวนการที่เป็นตามกฎระเบียบข้อบังคับของ GPSC อย่างเท่าเทียมกันกับผู้สมัครท่านอื่น และถ้าบุคคลผู้เกี่ยวข้องของท่านมีคุณสมบัติครบถ้วนจนผ่านการคัดเลือกที่โปร่งใส ท่านและผู้เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยรายการที่อาจจะมีผลประโยชน์ขัดแย้งกันตาม “แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ GPSC”



ตัวอย่าง

บริษัทคู่ค้าของ GPSC รายหนึ่ง ได้ส่งจดหมายเชิญให้ท่านเข้าร่วมงานอบรมสัมมนาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่บริษัทคู่ค้าเป็นผู้จัดจำหน่าย โดยจัดอบรมที่ต่างประเทศ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง บริษัทคู่ค้าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด โดยที่ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้าและบริการโดยตรง ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านควรนำเรื่องดังกล่าวปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการเดินทาง ถ้าเป็นการสัมมนาที่มีประโยชน์ต่อบริษัทฯ ควรพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมรายอื่นด้วย เพื่อจะได้ไม่มีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกสินค้า หรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เช่น วิศวกรโรงงานให้ไปสัมมนาแทน หรือควรได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน



4 การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หรือเป็นข้อมูลที่ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้ว ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อ GPSC รวมทั้งข้อมูลทุกประเภทที่ลูกค้าและลูกค้านำได้มอบให้แก่บริษัทฯ ด้วยความเชื่อใจ ดังนั้น บริษัทฯ และบุคลากรของ GPSC ย่อมมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยอาจให้รับรู้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นหน้าที่ของบุคลากรที่ดูแลหรือครอบครองข้อมูลในการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 4.1 GPSC จะมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และวิธีการที่บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับและการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรของ GPSC ต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่นรวมทั้งบุคลากรอื่นของ GPSC ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 4.2 บุคลากรของ GPSC แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับ GPSC ไปแล้ว จะต้องรักษาและไม่เปิดเผยความลับของ GPSC
- 4.3 GPSC จะรักษาและปกปิดข้อมูลลูกค้าและข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ บุคลากรของ GPSC จะไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อบุคลากรของ GPSC และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการ GPSC อนุมัติให้มีการเปิดเผย
- 4.4 ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลในการดำเนินการและบริหารกิจการ อันเป็นข้อมูลลับของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ หากเปิดเผยแล้ว ย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ บริษัทฯ ในเครือหรือบริษัทลูกของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่งผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ บุคลากรของ GPSC พึงรักษาข้อมูลภายใน



ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน ไปบอกผู้อื่น บุคคลใกล้ชิด ครอบครัว ญาติ หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเสียเอง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลง

- 4.5 บุคลากรของ GPSC จะได้รับการแจ้งเตือน และรณรงค์ในการระงับการใช้ข้อมูลภายในผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น การออกหุ้นเพิ่มทุน การออกหุ้นกู้
- 4.6 การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้า GPSC ต้องค้นหา และศึกษา ข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า GPSC และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- 4.7 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของ GPSC ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามไปยังผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อเป็นการให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4.8 บุคลากรของ GPSC ควรเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ทั้งนี้เก็บไว้เป็นเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียกใช้ เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรของ GPSC ควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป เมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลายตามขั้นตอนที่กำหนดในนโยบายการจัดการทรัพย์สิน การรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง



ตัวอย่าง

หากท่านเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน และท่านมีเพื่อนที่เคยทำงานอยู่ในแผนกเดียวกัน แต่ลาออกไปแล้ว โดยเพื่อนของท่านไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ได้โทรศัพท์มาสอบถามความคืบหน้าโครงการนั้นกับท่าน ท่านจะตอบคำถามเพื่อนคนนั้นอย่างไร

คำแนะนำ

ควรตอบไปว่าไม่สามารถจะเปิดเผยความคืบหน้าของโครงการที่ท่านรับผิดชอบให้เพื่อนรับรู้ได้ เนื่องจากโครงการยังไม่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งข้อมูลยังไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนให้รับทราบ ดังนั้นจึงถือว่าเป็นข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับไม่สามารถเปิดเผยให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องทราบได้ หากท่านให้ข้อมูล หรือสื่อสารคลาดเคลื่อน จนเกิดความเข้าใจผิด อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ในทางลบได้และเป็นการกระทำผิดระเบียบของบริษัทฯ



ตัวอย่าง

หากท่านต้องการจัดระเบียบเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย 5ส ของบริษัทฯ โดยมีเอกสารบางส่วนที่ท่านต้องการทำลายทิ้ง ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ก่อนที่ท่านจะทำลายเอกสาร ท่านควรพิจารณาถึงความสำคัญของเอกสารเบื้องต้นก่อน ถ้าหากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บโดยยังไม่ครบกำหนดอายุ 10 ปี ตามที่บริษัทฯ หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ท่านไม่สามารถทำลายเอกสารนั้นได้ แต่ต้องทำการจัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้ งานส่วนเอกสารที่ครบกำหนดอายุแล้วควรทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสม



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 และควรจะมีผลสำรวจหรือผลวิจัยเพื่อสนับสนุนการโฆษณาและส่งเสริมการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าและบริการนั้น ๆ แก่ผู้บริโภคทั่วไป
- 5.3 GPSC มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัทฯ ความปลอดภัยของผู้บริโภคมีความสำคัญยิ่ง บริษัทฯ จะกำหนดให้มีป้ายเตือนภัย ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รมรงค์ และอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

ตัวอย่าง

หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงานกำลังปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตหรือบริการใดที่เป็นการข้ามขั้นตอนการทำงานปกติ เนื่องจากต้องการให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ท่านควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาถึงเรื่องดังกล่าว โดยผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานของท่าน ควรพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความปลอดภัยในการทำงานหรือต่อคุณภาพของสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจมีผลต่อภาพพจน์ของบริษัทฯ และต่อความพึงพอใจของลูกค้าและความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ต่อผู้บริโภคได้



6 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

คู่แข่งทางการค้าเป็นบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ต้องแข่งขันตามวิถีทุนนิยมเสรี ในการทำธุรกิจ การแข่งขันย่อมต้องดำเนินไปอย่างเป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อมูล หลอกลวง หรือใช้วิธีอื่นใดที่ไม่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติที่ดี

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



ตัวอย่าง

หากท่านได้รับเชิญจากบริษัทคู่แข่งที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ โดยชวนท่านไปสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ตลาดในปัจจุบัน และการกำหนดราคาสินค้าและบริการต่อผู้บริโภค ท่านจะตอบรับการไปสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านควรตอบปฏิเสธการเข้าร่วมสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว เนื่องจากความร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าจะต้องมีใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาด การจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ และการกำหนดราคาสินค้าและบริการ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในกรณีมีข้อสงสัยให้หารือกับผู้บังคับบัญชาก่อน





7 การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

GPSC ให้ความสำคัญกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุน การดำเนินงานและธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการตรวจสอบ อย่างรัดกุม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ ความสำคัญกับคู่ค้า โดยปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่ เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียม เพื่อก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว บริษัทฯ จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนกับคู่ค้าควบคู่ ไปกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้คู่ค้าของบริษัทฯ มีการดำเนินงานอย่าง มีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพสิทธิมนุษยชน มีการดูแลอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 7.1 บุคลากรของ GPSC ที่ต้องจัดหาพัสดุ ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่า ราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ กระบวนการจัดหาต้องดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูล แก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขัน ที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดหาพัสดุ ควรอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่เป็นสากล มีความรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์
- 7.2 GPSC สนับสนุนการปฏิบัติอย่างเสมอภาคต่อผู้ค้าของบริษัทฯ ทั้งการปฏิบัติ ระหว่างคู่ค้าเอง และการปฏิบัติระหว่างคู่ค้ากับบริษัทฯ หน่วยงานจัดหาพัสดุไม่ควร ดำเนินการในระยะเวลากระชั้นจนเกินไป ควรให้เวลาคู่ค้าอย่างพอเพียงในการ จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ข้อกำหนดหรือเงื่อนไข รายละเอียดของสัญญา ไม่ควรเป็นการเอารัดเอาเปรียบจนเกินไป และควร ขอคำปรึกษาและผ่านการทบทวนเนื้อหาสัญญาจากส่วนกฎหมายธุรกิจและ นิติกรรมสัญญา สังกัดฝ่ายสำนักกฎหมายในการจัดทำสัญญา

- 7.3 บุคลากรของ GPSC ต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดหาพัสดุ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้า จนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ในจรรยาบรรณการมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ขัดกันอย่างเคร่งครัด
- 7.4 หน่วยงานหรือบุคลากรของ GPSC ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ ต้องเก็บ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น การอนุมัติ เอกสารการเสนอราคา การเจรจา สัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงตามสมควรแก่ความจำเป็นตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- 7.5 GPSC ต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด หากพบว่าบริษัทฯ ไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ หากเป็นไปได้และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัทฯ ให้ยุติการดำเนินการและยุติการติดต่อกับคู่ค้าทันที โดยรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันทีและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
- 7.6 บุคลากรของ GPSC ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่กำกับดูแลให้คู่ค้าปฏิบัติตาม แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด



ตัวอย่าง

หากท่านรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดหาพัสดุของบริษัทฯ และจะทำการเปิดประมูลงานให้กับผู้รับเหมาหลายรายเพื่อทำการเปรียบเทียบราคา แต่ท่านรู้จักและสนิทสนมกับผู้รับเหมารายหนึ่งเป็นการส่วนตัว ซึ่งขอร้องให้ท่านช่วยสืบราคาจากผู้รับเหมารายอื่นที่แพงกว่าหรือมีพฤติกรรมสมยอมกัน (ฮั้ว) โดยแลกเปลี่ยนกับการเสนอที่พัสดุอากาศในต่างจังหวัดให้เป็นการตอบแทน ท่านจะสามารถทำได้หรือไม่



คำแนะนำ

ไม่สามารถทำได้โดยเด็ดขาด เนื่องจากการกระทำดังกล่าวเป็นการขัดต่อจรรยาบรรณในเรื่องของการมีส่วนได้เสียและมีผลประโยชน์ขัดกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อตัดสินใจ ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์จากการที่ไม่ผ่านกระบวนการเปรียบเทียบราคาอย่างโปร่งใสที่แท้จริง



8 ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม

GPSC เป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงมีพันธกิจที่ต้องรับผิดชอบต่อในการพัฒนา และคิณกำไรสู่ชุมชนและสังคมโดยรวม เพื่อให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนตามการพัฒนาของสังคม บริษัทฯ ถือเป็นหน้าที่และนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนและสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ทำนุบำรุงศาสนา สร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งสนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชนและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้

แนวปฏิบัติที่ดี

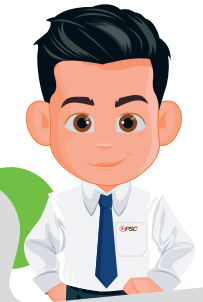
- 8.1 GPSC มุ่งที่จะทำความเข้าใจและสื่อสารกับชุมชนและสังคม เกี่ยวกับสถานะและข้อเท็จจริงในการดำเนินงานต่อชุมชนและสังคมโดยรวม และความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ ต่อสิ่งแวดล้อม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้สนใจทั่วไปอย่างทันสมัย
- 8.2 GPSC มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมทั้งการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 8.3 GPSC จะคำนึงถึงทางเลือกในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มีผลกระทบน้อยที่สุดต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน สนับสนุนการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างฟุ่มเฟือย



- 8.4 GPSC plugged into the community with social responsibility and environmental care. GPSC's activities are designed to be important to the community's development. The company's activities are designed to be important to the community's development. The company's activities are designed to be important to the community's development.
- 8.5 GPSC must invest in some areas to have a positive impact on society and the environment. The company must invest in some areas to have a positive impact on society and the environment. The company must invest in some areas to have a positive impact on society and the environment.

ตัวอย่าง

หากท่านพบเห็นการกำจัดของเสียจากกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกวิธี หรือไม่เหมาะสม เช่น การทิ้งน้ำเสียลงในแหล่งน้ำของชุมชน ท่านจะปฏิบัติอย่างไร



คำแนะนำ

ท่านต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที เพื่อให้เกิดการประสานงานไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไขเพื่อระงับหรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนสังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวมอย่างรวดเร็วที่สุด



9 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บุคลากรของ GPSC ทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจของ GPSC ซึ่ง GPSC ต้องให้ความสำคัญกับพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติพร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC มีความสามัคคี ไว้วางใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ บริษัทฯ มีพันธกิจในการคุ้มครองป้องกันบุคลากรจากภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยทั้งจากภายในและภายนอก โดยต้องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดหาสวัสดิการและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน เพื่อตอบแทนบุคลากรของ GPSC ทุกคนที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนควรปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว 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 เทียงธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม



และจริยธรรม และมีความรับผิดชอบ ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะของตน

- 9.4 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา รับคำสั่งและรับผิดชอบโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาของตน ไม่ข้ามสายการบังคับบัญชาหากไม่มีความจำเป็น หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น หรือต่อบริษัทฯ ทั้งนี้บุคลากรของ GPSC ควรให้เกียรติเปิดโอกาสและเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานอย่างมีสติ ปราศจากอคติ และรับฟังด้วยเหตุและผล
- 9.5 ผู้บังคับบัญชาต้องดูแล เอาใจใส่ และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งนี้บุคลากรของ GPSC พึงพิจารณาความดีความชอบและลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ
- 9.6 บุคลากรของ GPSC สามารถใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่หรือสวัสดิการที่ตนมีสิทธิโดยชอบได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้ ห้ามใช้ทรัพยากร แรงงาน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกไปในการอื่นหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9.7 บุคลากรของ GPSC ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ และประพฤติตนเหมาะสมกับหน้าที่การงาน ธรรมเนียมท้องถิ่น โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัทฯ
- 9.8 บุคลากรของ GPSC สามารถใช้ชื่อ และตำแหน่งของตนเพื่อเรียกรายเงินเพื่อการกุศลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าภาพ โดยห้ามใช้ชื่อของ GPSC หรือตำแหน่งใน GPSC ในการเรียกรายเงินเป็นการส่วนตัว ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใด
- 9.9 บุคลากรของ GPSC ควรให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน รวมทั้งกิจกรรมเพื่อสังคมที่บริษัทฯ จัดขึ้น

- 9.10 ห้ามบุคลากรของ GPSC กระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดความเป็นปฏิกิริยา หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อบุคลากรของ GPSC ด้วยกันเองหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจารเก็บไว้ในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยหากมีการพบเจอพฤติกรรมดังกล่าว พึงรายงานผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการร้องเรียน (Whistleblowing)
- 9.11 พนักงานของ GPSC สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยสภาพแรงงานได้ โดยบริษัทฯ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการขัดขวางกิจกรรมของสหภาพ เว้นแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นการกระทำอันขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณธุรกิจที่ร้ายแรงหรือก่อความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัทฯ

ตัวอย่าง

หากท่านพบเห็นเพื่อนร่วมงาน กระทำการในลักษณะที่ไม่เหมาะสม เช่น พุดจา ดูหมิ่น ไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน หรือปิดกั้นการแสดงความคิดเห็น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ท่านควรพูดคุย ชี้แจงถึงการกระทำที่ไม่เหมาะสมนั้นว่าเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรืออาจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีก



10 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

GPSC ตระหนักถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มหนึ่งของบริษัทฯ ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ทางการค้า หรือสถาบันการเงินต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ได้ทำธุรกรรมด้วย โดยบริษัทฯ ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างโปร่งใส เท่าเทียมกัน รวมถึงปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งการเปิดเผยข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

แนวปฏิบัติที่ดี

- 10.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โปร่งใสและเท่าเทียมกัน ทั้งในแง่การชำระเงินและเงื่อนไขอื่นใดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่
- 10.2 เปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
- 10.3 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ตัวอย่าง

สถาบันการเงินที่บริษัทฯ ได้ทำสัญญาเงินกู้ยืมติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของบริษัทฯ จากท่านผู้ซึ่งเป็นผู้ประสานงาน ท่านจะสามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถให้ข้อมูลแก่สถาบันการเงินซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ได้ แต่ท่านต้องตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบก่อนว่า เป็นข้อมูลที่สามารเปิดเผยได้ตามข้อกำหนดในสัญญา ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับและเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงผ่านขั้นตอนการอนุมัติในการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม



11 การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบริษัทจดทะเบียน บริษัทฯ ต้องกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ มุ่งมั่นเป็นบริษัทที่มีการตรวจสอบภายในที่ดีเยี่ยม มีคณะกรรมการตรวจสอบคอยสอดส่องดูแล มีฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีฝ่ายบริหารและพนักงานที่ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติที่ดี

- 11.1 GPSC ต้องจัดระบบการควบคุมภายในให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ให้บุคลากรของ GPSC มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน ให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือความสำเร็จของงาน ให้มีกิจกรรมการควบคุมที่ดีในทุกหน้าที่และทุกระดับอย่างเหมาะสม มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ดีเพียงพอ เชื่อถือได้ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และมีระบบติดตามและประเมินผลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง เกิดผลสำเร็จของงาน มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 11.2 GPSC ต้องกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเรื่องการประเมินและการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการควบคุมภายใน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบและนำผลไปปรับปรุงมาตรฐานการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมและปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชาและพนักงานของบริษัทฯ ต้องให้ความร่วมมือกัน
- 11.3 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต้องสอบทานให้มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบตรวจสอบภายในที่เพียงพอ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ GPSC และผู้ถือหุ้นทราบ

- 11.4 GPSC ต้องจัดให้มีหน่วยงานอิสระที่รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรที่เพียงพอ มีความรู้ความสามารถและยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
- 11.5 GPSC ต้องวางรากฐานให้บุคลากรของ GPSC ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน มีการรายงานการรับ การเบิกอย่างแม่นยำ ถูกต้อง สม่าเสมอ รวดเร็ว เป็นนิสัย มีการสอบทานและปฏิบัติตามระบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 11.6 บุคลากรของ GPSC ทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร และผู้สอบบัญชีภายนอก บุคลากรของ GPSC มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน และรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือข้อบ่งชี้ความผิดปกติ

ตัวอย่าง

หากหน่วยงานของท่านได้รับเลือกเป็นหน่วยงานรับตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ท่านจะสามารถสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างไร



คำแนะนำ

ท่านสามารถสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในได้โดยให้ความร่วมมือตอบคำถาม ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยถือว่าเป็นหน้าที่ที่บุคลากรของ GPSC พึงปฏิบัติ



12 การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

GPSC ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณและความโปร่งใส มีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด และประกาศให้บุคลากรของ GPSC งดรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี เนื่องจากอาจนำมาซึ่งความลำบากรำคาญหรือมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งนี้บุคลากรของ GPSC สามารถศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือนี้ในส่วนที่ 4 การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการฝ่าฝืนระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติที่ดี

- 12.1 ห้ามบุคลากรของ GPSC รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน ทั้งที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดในทุกกรณี แก่บุคลากรของ GPSC เอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- 12.2 บุคลากรของ GPSC งดรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากรำคาญ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- 12.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ได้รับของขวัญ จัดทำ “แบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ

ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด” (ภาคผนวก) นำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้ ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุ น้อยกว่า 1 เดือนให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

- 12.4 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม บุคลากรของ GPSC สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น ให้ของขวัญในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 12.5 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล โดยควรหลีกเลี่ยงในช่วงเจรจา หรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ
- 12.6 ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร มีหน้าที่รวบรวมของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

ตัวอย่าง

การได้รับรางวัลจากการจับฉลากในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัล เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

รางวัลที่ได้รับจากการจับฉลาก โดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้นท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้ แต่ถ้ารางวัลมีมูลค่าสูงมาก ควรต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นมีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ



ตัวอย่าง

การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การตีกอล์ฟร่วมกับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาที่กระทำอยู่บ่อยครั้งหรือมีการจัดเป็นประจำ ควรมีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอาจอยู่ในรูปแบบแผนงานประจำปีเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน งบประมาณ รายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ และอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้



ตัวอย่าง

การจัดสัมมนาลูกค้าโดยบริษัทฯ จะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

การจัดสัมมนาลูกค้ากระทำได้ แต่ไม่ควรจัดในรูปแบบทริปท่องเที่ยว ควรจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัทฯ เช่น พาเยี่ยมชมบริษัทฯ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในธุรกิจ หรือพาลูกค้าไปเยี่ยมชมโรงงานเรื่องเทคโนโลยีการผลิต/การจัดการระบบเครือข่ายด้วยนวัตกรรม/รูปแบบการทำธุรกิจใหม่ในด้านพลังงาน ซึ่งจะนำไปสู่โอกาสเป็นธุรกิจใหม่ระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า โดยควรกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเท่าเทียมกันเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมถึงมีการอนุมัติแผนงานและงบประมาณในการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม





13 ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

GPSC ใส่ใจในความปลอดภัย และสุขอนามัยต่อบุคลากรของ GPSC และชุมชน โดยรอบ GPSC มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรของ GPSC เพื่อประโยชน์ของทุกคน รวมทั้งชุมชนและสังคมโดยรวม อีกทั้ง GPSC ยังสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง

แนวปฏิบัติที่ดี

- 13.1 GPSC ส่งเสริมให้ความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญ โดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่มีมาตรการไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของ GPSC ต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 13.2 GPSC จะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของ GPSC และมีการซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุอุบัติการณ์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

13.3 GPSC ดำเนินธุรกิจผลิตไฟฟ้าและสาธารณูปการ โดยจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้ การหกหล่น หรือรั่วไหลของน้ำมัน ก๊าซ สารเคมี หรือของเสีย และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤตอื่นที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร

13.4 GPSC ต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อความ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรของ GPSC พนักงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

13.5 GPSC มุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

13.6 หากพบว่าการปฏิบัติงานใดไม่ปลอดภัย หรือไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือพบว่า การปฏิบัติงานมีผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อม ให้บุคลากรของ GPSC ยุติการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ชั่วคราว เพื่อแจ้งผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือวางแผนแก้ไขต่อไป และห้ามปฏิบัติงานต่อไปโดยเด็ดขาด



ตัวอย่าง

หากเพื่อนร่วมงานของท่านสวมใส่ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เข้าไปในเขตพื้นที่โรงงานอย่างไม่ถูกวิธี เช่น สวมหมวกนิรภัย แต่ไม่คาดสายรัดคาง ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ท่านควรแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) อย่างถูกวิธีให้กับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งชี้แจง อธิบายให้เพื่อนร่วมงานตระหนักถึงความ ไม่ปลอดภัยในการสวมใส่อุปกรณ์ PPE ผิดประเภทหรือไม่ถูกวิธี เพื่อป้องกันความ สูญเสียต่อตนเองหรือผู้อื่น อันเนื่องมาจาก อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้



14 ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

GPSC สนับสนุนให้บุคลากรของ GPSC ศึกษา สร้างงานวิจัย เขียนบทความ หนังสือ คู่มือหรือตำรา จัดทำสื่อสร้างสรรค์ สื่อประชาสัมพันธ์ งานเขียนหรืองานประพันธ์ ทางวิชาการ เผยแพร่ทั้งภายในหรือภายนอกบริษัท ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ GPSC เพื่อ เสริมสร้างการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัทฯ บุคลากร ของ GPSC การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ ในการเสริมสร้างความ เข้าใจต่อบุคคลภายนอก โดยต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวังในการใช้งาน ต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาด้วย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 14.1 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC เขียน และตีพิมพ์ผลงานการเขียนบทความ หนังสือ คู่มือหรือตำรา ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC สร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แสดงความคิดเห็น และเพื่อใช้ในการศึกษา โดยผลตอบแทน จากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นย่อมเป็นของบุคลากรนั่นเอง แต่งานใดเป็นงานที่ได้รับ มอบหมายจาก GPSC ให้จัดทำขึ้น เป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงานที่ เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์และผลตอบแทนที่ได้จากงาน เช่นว่านั้น
- 14.2 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC ทำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงาน เหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคลากรนั่นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับ มอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือเป็นงาน ที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ให้บริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานเช่นว่านั้น
- 14.3 บุคลากรของ GPSC ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า หรือ วิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ ต้องรักษาความลับให้ปลอดภัยที่สุด ไม่ให้รั่วไหล

- 14.4 GPSC ส่งเสริมให้บุคลากรของ GPSC ใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน บุคลากรของ GPSC ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามก อนาจารเก็บไว้ในทรัพย์สินของบริษัทฯ การส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือที่เป็นการโฆษณาสินค้า ธุรกิจและบริการ นอกเหนือจากสินค้าและบริการของบริษัทฯ และการส่ง Spam mail เป็นต้น
- 14.5 บุคลากรของ GPSC ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์และปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 14.6 บุคลากรของ GPSC ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 14.7 กรณีที่บุคลากรของ GPSC ขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ใช้ระบบสารสนเทศของ GPSC บุคลากรของ GPSC ผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- 14.8 GPSC จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของบุคลากรของ GPSC เพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ



ตัวอย่าง

หากท่านต้องการทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้พนักงานภายในองค์กรทราบเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านต้องการสื่อสารผ่านทางอีเมล โดยนำรูปภาพตัวการ์ตูนมาใช้เพื่อเป็นการตกแต่งสื่อให้เกิดความน่าสนใจ ท่านควรคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง

คำแนะนำ

ท่านควรคำนึงถึงรูปภาพที่นำมาใช้ในการตกแต่งสื่อว่าเป็นรูปภาพอันไม่มีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นสามารถนำมาใช้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย หากไม่แน่ใจ ให้ปรึกษาสำนักกฎหมายของบริษัทฯ



ตัวอย่าง

หากท่านจำรหัสผ่านเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่ได้ ท่านจึงจดรหัสผ่านไว้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์อย่างเด่นชัดเพื่อให้สะดวกต่อการทำงาน เป็นวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมหรือไม่

คำแนะนำ

ไม่เหมาะสม เนื่องจากอาจจะมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ดังนั้นท่านจึงควรเก็บรักษาหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของท่านได้



15 การป้องกันการฟอกเงิน

GPSC ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน และการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายทั่วโลก พร้อมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินฯ โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และให้ความสำคัญต่อการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศกำหนด

แนวปฏิบัติที่ดี

- 15.1 บุคลากรของ GPSC มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งของประเทศไทยและนานาชาติสากล ที่ว่าด้วยเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้าน การสนับสนุนทางการเงินให้แก่การก่อการร้ายในทุกภูมิภาคหรือทุกประเทศที่มีการดำเนินธุรกิจ
- 15.2 ในการติดต่อลูกค้า หรือคู่ค้า บุคลากรของ GPSC ควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของลูกค้า หรือคู่ค้า เช่น กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย หรือกฎระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งวัตถุประสงค์และเจตนาารมณ์ของความสัมพันธ์ทางธุรกิจของลูกค้า โดยสามารถตรวจสอบได้จากเอกสารทางราชการหรือองค์กรอิสระที่น่าเชื่อถือ เพื่อขจัดข้อสงสัยและเป็นวิธีการที่ง่าย แต่มีประสิทธิภาพต่อการป้องกันมิให้ถูกใช้เป็นตัวกลางในการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายได้
- 15.3 บุคลากรของ GPSC จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินที่กำหนดไว้ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

- 15.4 บุคลากรของ GPSC ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำการใด ๆ เพื่อปกปิด หรืออำพรางลักษณะที่แท้จริง เช่น การได้มาซึ่งแหล่งที่ตั้ง การจำหน่าย การโอน การได้สิทธิใด ๆ ซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องการแข่งขันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ดูเหมือนว่าเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมการสนับสนุน ช่วยเหลือตามกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย
- 15.5 บุคลากรของ GPSC พึงระมัดระวังการติดต่อทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดตามกฎหมายการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เช่น กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ความผิดเกี่ยวกับเพศ (เช่น การค้าผู้หญิงและเด็ก การค้าประเวณี เป็นต้น) ความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงประชาชน ความผิดเกี่ยวกับการยกยอกหรือฉ้อโกงทางธุรกิจในสถาบันการเงิน ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ความผิดเกี่ยวกับการกรรโชกหรือรีดทรัพย์หรือการกระทำลักษณะคล้ายคลึงกันอันเป็นการผิดกฎหมาย ความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดเกี่ยวกับการพนันเฉพาะกรณีเป็นผู้จัดให้มีการเล่นการพนัน ความผิดเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ เป็นต้น



ตัวอย่าง

หากท่านต้องทำธุรกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดกับลูกค้าหรือคู่ค้า และสังเกตเห็นพฤติกรรม เช่น ความลังเลในการให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครอบงำ การให้ข้อมูลที่ไม่เพียงพอเป็นเท็จ หรือปกปิด ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ

ท่านควรตระหนักถึงพฤติกรรมที่น่าสงสัยดังกล่าว พร้อมทั้งทำการตรวจสอบข้อมูลลูกค้าหรือคู่ค้าเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ และร้องขอเอกสารแสดงตัวตนของลูกค้าหรือคู่ค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรม



ส่วนที่

4

การต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชันและการฝ่าฝืน
ระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
ในการดำเนินธุรกิจ



นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หลักการ

GPSC ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้ร่วมลงนามแสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC) และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างจริงจัง

รูปแบบการคอร์รัปชัน

การกระทำที่สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคโดยอภัยการกุศล การให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าสินค้าหรือค่าบริการต้อนรับ และการออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แทนกัน เป็นต้น

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรของ GPSC รวมถึงผู้แทนของนิติบุคคล ลูกจ้างตัวแทนบริษัทในเครือ หรือบริษัทที่ GPSC เข้าลงทุน หรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะทำหน้าที่และอำนาจในการนั้นหรือไม่ก็ตาม



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ โดยเคร่งครัดแล้ว บริษัทฯ ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร ดังนี้



คณะกรรมการ GPSC

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม



คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- วางกรอบแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- กำหนดและทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะแนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล

- สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมี เพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปปฏิบัติ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอและให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร



คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- กำหนดดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม



ผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- นำนโยบายและกรอบการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย



แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ จะไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของ GPSC ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างจริงจังดังนี้

- บุคลากรของ GPSC ต้องยึดมั่น ถือมั่นว่าจะไม่รับ ไม่ให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากรของ GPSC และบุคคลภายนอก นอกจากว่าการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ
- บุคลากรของ GPSC ต้องมีความเป็นกลางและไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณดำเนินธุรกิจ โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว
- จัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละครั้ง
- กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนปฏิบัติการงานขายและการตลาดรวมทั้งงานจัดหาวัสดุและทำสัญญา พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันด้วย
- จัดให้มีกลไกรายงานทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้อง ภายใต้มาตรฐานการบัญชีที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

- บริษัทฯ จัดให้สิ้นขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึกหรือไม่สามารถอธิบายได้หรือรายการที่เป็นเท็จ
- การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนของบริษัทฯ มีขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติและสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ GPSC เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
- บริษัทฯ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อยบริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
- บริษัทฯ จัดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง
- บริษัทฯ จะดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของประเทศไทย และตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการ



- ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

ช่องทางการร้องเรียน

บุคลากรของ GPSC ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หากพบการกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อนโยบายนี้ ให้แจ้งกับผู้รับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองของบริษัทฯ

บทลงโทษ

การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ GPSC กำหนดไว้หรือมีโทษทางกฎหมาย ซึ่งการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้รวมถึงการเลิกจ้างงานด้วย



แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

GPSC ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และสง่างาม

หลักการ

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องยึดมั่น ถือนั่นว่าจะไม่รับ-ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่บุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ อันจะเป็นการจูงใจให้กระทำหรือไม่กระทำการใดที่สื่อไปในทางทุจริตหรือคอร์รัปชัน หากพิสูจน์ทราบได้ว่าการดำเนินการดังกล่าว ถือว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีความผิดทั้งตามระเบียบภายในของบริษัทฯ และตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ



1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่ควรเกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
 - 1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่
 - 1.1.2 สินค้าของบริษัทในกลุ่ม ปตท. (Company Product)



- 1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ (Corporate Logo/ Corporate Brand)
- 1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4 การให้ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนา การจัดตั้ง การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของที่ระลึกเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ หรือตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด



2. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์



3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจนและดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบที่บริษัทฯ ที่กำหนดไว้

- 3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีนัยสนับสนุนในทางการเมือง



4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- 4.2 กรณีบุคลากรของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้บุคคลนั้นรายงานและนำส่งไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กรเพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป เว้นแต่
- 4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ และสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ



5. การรับข้อเสนอการประชุมอบรมสัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทอ้งเที่ยว
- 5.2 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสม



และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

- 5.3 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทอ้งเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง



6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง



7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐรวมถึงองค์กรการกุศล

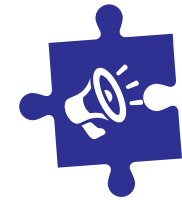
- 7.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
- 7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
- 7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญการเลี้ยงหรือประโยชน์อื่นใดหากพบข้อสงสัยประการใดให้ติดต่อ ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อป้องกันความเสี่ยง และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริต ให้ได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม



ส่วนที่ 1 บททั่วไป

1.1 ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง





1. ช่องทางการร้องเรียน

- **จดหมาย :** ระบุหน้าซองถึงผู้รับเรื่องร้องเรียน 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>
- **แจ้งด้วยตนเองที่ :** ผู้รับเรื่องร้องเรียน
- **โทรศัพท์ :** 02-140-4600 แจ้งเรื่องที่ ผู้รับเรื่องร้องเรียน



2. ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- บุคคลใดที่พบเห็น หรือสงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
- พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม หรือโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงานหรือถูกเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการทำงานอันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำหรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานรัฐ

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีความประสงค์ที่จะไม่เปิดเผยชื่อของตนเอง ให้เป็นดุลพินิจของผู้รับเรื่องร้องเรียนที่จะรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาหรือไม่ก็ได้ หากเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีรายละเอียดข้อเท็จจริงของคุณและหลักฐานที่ชัดเจน หรือมีมูลที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควร



3. ผู้รับเรื่องร้องเรียน

มีหน้าที่แจ้งต่อผู้ประสานงานตามความประสงค์และรายละเอียดที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนระบุไว้ โดยผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ประธานกรรมการ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชา
- ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร



4. ผู้ถูกร้องเรียน

ได้แก่ พนักงาน รวมถึง พนักงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทฯ สำหรับการร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมทั้งกรรมการคนใด ให้ปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล



5. ผู้ประสานงาน

ได้แก่ ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- พิจารณาการรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้
- สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสาร รวมถึงเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ให้ผู้ประสานงานกำหนดสิทธิหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน รวมถึงติดตาม และกำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
- มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน อีกตำแหน่งหนึ่ง

6. คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้แก่

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน
- ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

ทั้งนี้ คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนอาจให้ส่วนงานใดสังกัดฝ่ายสำนักกฎหมาย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าร่วมการสืบสวนสอบสวนด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) รวบรวมหลักฐานเพื่อพิจารณาและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยสามารถเชิญให้พนักงานคนใดมาให้ข้อมูล สอบสวน หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจนเกิดความชัดเจนและมีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการตัดสิน
- 2) สร้างข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้กับคณะกรรมการตัดสินเพื่อดำเนินการพิจารณาตัดสินต่อไป
- 3) มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการตัดสินอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำรายงานการตัดสินและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการลงโทษ
 - รายงานผลการตัดสินต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ
 - รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



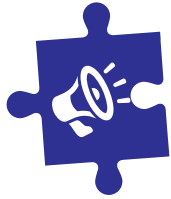
7. คณะกรรมการตัดสิน ได้แก่

คณะกรรมการจัดการตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยกรรมการตัดสินต้องไม่เป็นผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนโดยคณะกรรมการตัดสินมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาผลสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานจากรายงานคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน
- 2) พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ตามดุลพินิจของคณะกรรมการตัดสิน

องค์ประชุมคณะกรรมการตัดสิน

- 1) การประชุมคณะกรรมการตัดสิน ให้จัดทำเป็นวาระลับ เสนอต่อการประชุมคณะกรรมการจัดการ
- 2) ต้องมีจำนวนคณะกรรมการตัดสินเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่กำหนด จึงจะครบองค์ประชุม โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประธานคณะกรรมการตัดสิน (ประธานฯ)
- 3) กรรมการตัดสิน 1 คน มีคะแนนเสียง 1 เสียง โดยการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก หากกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานฯ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
- 4) กรรมการตัดสินจะต้องไม่เป็นผู้ถูกร้องเรียนหรือที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน
- 5) กรรมการตัดสิน ต้องให้ความสำคัญในการจัดสรรเวลาในการพิจารณาตัดสินลงโทษ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนและดำเนินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้



ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

2.1 การรับเรื่องร้องเรียน

ส่งเรื่องให้ผู้ประสานงาน



2.2 การพิจารณา เพื่อรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

พิจารณาความเพียงพอของหลักฐาน เพื่อรับหรือไม่รับเป็นเรื่องร้องเรียน

2.3 การสืบสวนสอบสวน

คณะกรรมการสืบสวน
สรุปข้อเท็จจริงว่ามีพฤติกรรม
ตามที่ถูกร้องเรียนหรือไม่



2.4 การตัดสิน

- กรณีไม่มีความผิด
ทำรายงานการตัดสิน ภายใน 15 วัน
- กรณีมีความผิด
ทำรายงานการตัดสิน
พร้อมระบุบทลงโทษ
ภายใน 15 วัน



2.5 ขั้นตอนการดำเนินการ ภายหลังการตัดสิน

- กรณีไม่มีความผิด
แจ้งผลต่อผู้แจ้ง และผู้รับเรื่อง
- กรณีมีความผิด
รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
และกรรมการผู้จัดการใหญ่



ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องรักษาข้อมูล
ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเป็นความลับ โดยบริษัทฯ มี
มาตรการความคุ้มครองต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน/ผู้ให้
ข้อมูล ที่จะไม่กลั่นแกล้งด้วยการลดตำแหน่ง เป็นต้น
ทั้งนี้ หากการแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นเท็จหรือกลั่นแกล้ง
บุคคลใดโดยเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต...

บุคคลนั้นจะได้รับโทษ





2.1 การรับเรื่องร้องเรียน

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องให้ผู้ประสานงาน ในวันทำการถัดไป และ/หรือในโอกาสแรก



2.2 การพิจารณาเพื่อรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

- ให้ผู้ประสานงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นก่อนว่ามีเบาะแสหรือประเด็นที่น่าสงสัยว่าจะมีการประทุพติมิตระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือไม่อย่างไรโดยปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีรับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องเรียนจะต้องมีพยานหลักฐาน เพียงพอและมีความชัดเจน หรือมีมูลที่อาจจะสืบสวนต่อไปได้

- ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐาน ให้กับคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน (ภายใน 5 วันทำการ)
- บันทึกเลขที่เรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบในช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ เป็นต้น (ภายใน 5 วันทำการ)

2.2.2 กรณีไม่รับเรื่องร้องเรียน หากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไขดังนี้

- เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน ข้อมูลรายละเอียดหรือพฤติการณ์ การกระทำการทุจริตหรือประทุพติมิตรที่ชัดเจน หรือไม่มีมูล เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- เรื่องที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและศักยภาพองค์กร ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องวินัย การลงโทษและการร้องทุกข์ของบริษัทฯ หรือเรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นของบริษัทฯ ที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณาดำเนินการแล้วหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาด อย่างเป็นทางการแล้วและไม่พยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม



- ไม่ต้องลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
- แจ้งให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนให้ทราบ พร้อมเหตุผล
- บันทึกเรื่องที่ไม่ได้รับเป็นเรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log พร้อมเหตุผล

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่จะเสนอเรื่องร้องเรียนอีกครั้งหนึ่ง หากมีพยานหลักฐานเพิ่มเติม



2.3 การสืบสวนสอบสวน

- เมื่อคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้รับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการลงทะเบียนตามข้อ 2.2.1 แล้ว ให้ดำเนินการสืบสวนสอบสวน เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริง โดยจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวนเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตัดสิน ภายใน 30 วันทำการ

ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่ได้มีพฤติกรรมตามที่ถูกร้องเรียน ให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน และแจ้งผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบผลการสืบสวนสอบสวน



2.4 การตัดสิน

2.4.1 เมื่อคณะกรรมการตัดสินได้รับรายงานการสืบสวนสอบสวนตามข้อ 2.3 และได้พิจารณาตรวจสอบโดยรอบคอบและเป็นธรรม แล้วเห็นว่าผู้ถูกร้องเรียน:

- **ไม่มีความผิด** ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ
- **มีความผิด** ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินพร้อมระบุบทลงโทษที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ

2.4.2 หากคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาเห็นว่าข้อมูลยังไม่ชัดเจนเพียงพอและต้องการข้อมูลเพิ่มเติมให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยให้ถือว่าเริ่มนับระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนใหม่ ตามข้อ 2.3

2.4.3 หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากคำให้การ และ/หรือข้อเท็จจริง และ/หรือพยานหลักฐานยังไม่มีน้ำหนักมากพอที่จะตัดสินลงโทษหรือไม่ลงโทษ รวมถึงกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่ระบุในข้อ 2.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินแจ้งขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการตัดสินพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ตามดุลพินิจของคณะกรรมการตัดสิน

ทั้งนี้ การจะขยายเวลาการสืบสวนสอบสวนออกไปอีกเกินกรอบเวลาตามข้อ 2.4.3 จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุผล และความจำเป็น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี



2.5 ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการตัดสิน

- เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินดำเนินการ ดังนี้

2.5.1 กรณีไม่มีความผิด ให้ผู้ประสานงานแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียน

2.5.2 กรณีมีความผิด เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินดำเนินการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้



- บันทึกถ้อยคำผู้ถูกร้องเรียน และ/หรือผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพยานแล้วแต่กรณี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน

2.5.2.1 ติดตามข้อสั่งการ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการลงโทษหรือแก้ไขตามเรื่องร้องเรียนนั้นต่อไป และรายงานผลการตัดสินให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ ให้ส่วนกฎหมายองค์กรและงานคดีดำเนินการให้มีการชดเชยความเสียหายหรือดำเนินคดีกรณีที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางอาญา หรือทางละเมิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

2.5.2.2 ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน ดำเนินการลงโทษทางวินัย กรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำความผิดและฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบริษัทฯ

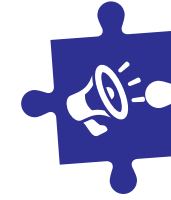
2.5.2.3 เลขานุการคณะกรรมการตัดสินรายงานสรุปผลการดำเนินการ การรับเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีผ่านเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ส่วนที่ 3 การบังคับใช้

ให้นโยบายฉบับนี้บังคับใช้ ดังนี้

- 3.1 ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
- 3.2 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อย หากบริษัทนั้น ๆ มีนโยบายที่เกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ของบริษัทนั้น เว้นแต่กรณีหากไม่มีนโยบายที่เกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนกำหนดไว้ ให้นำนโยบายฯ นี้ของบริษัทฯ ไปปรับใช้ โดยจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ยกเว้นส่วนใดในนโยบายฉบับนี้ที่กำหนดไว้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมดำเนินการอยู่ ให้ใช้ข้อบังคับของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือกฎหมายของประเทศนั้น ๆ แทน



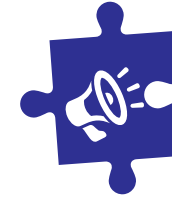
ส่วนที่ 4 การให้ความคุ้มครองผู้แจ้ง เรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ โดยจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป เช่น ไม่มี การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกติวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น
- 4.2 บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด
หากมี การจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี
- 4.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย บุคคลดังกล่าวสามารถร้องขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้
- 4.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม



ส่วนที่ 5 บทลงโทษผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ที่ไม่สุจริต

- 5.1 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์กล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้
- 5.1.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5.1.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 5.2 ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบ เนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดกฎหมาย และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญา หรือตามกฎหมายอื่นต่อไปด้วย



บทเฉพาะกาล กรณีการสืบสวนสอบสวน และการตัดสินลงโทษเฉพาะกิจ

1. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

“คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนกลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

“คณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตัดสินกลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

2. ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- กรณีผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือกรรมการบริษัทฯ คนใดคนหนึ่ง
- กรณีเป็นเรื่องที่อาจจะมีผลกระทบร้ายแรง และควรพิจารณาเป็นการเร่งด่วน

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้ผู้ประสานงานส่งเรื่องร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ โดยนำส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติ
- เว้นแต่ กรรมการตรวจสอบเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้เสนอประธานกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจแทน
- การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อนี้ ให้นำส่วนที่ 1-5 มาปรับใช้โดยอนุโลม
- หากเป็นกรณีเร่งด่วน หรือกรณีมีนัยสำคัญอย่างยิ่ง และอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือต่อภาพลักษณ์ของ ปตท. ให้ผู้ประสานงานแจ้งต่อคณะกรรมการตามคู่มือการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤตทราบเรื่อง เพื่อแจ้งให้ ปตท. ทราบต่อไปด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน PTT Group Way of Conduct

ห้ามรับ
สิ่งของทุกกรณี... ทุกโอกาส

ให้ใต้โต๊ะ
เพื่อความสะดวก
ในการทำงาน

ANTI - FRAUD

ลงทะเบียนของบัญชี
ที่รับมาและไม่สามารถปฏิเสธได้
ไว้กับ COMPLIANCE

เจอบะแสบๆ
ทุจริต ในที่ทำงาน



ภาคผนวก

นิยาม และคำจำกัดความ



นิยามและคำจำกัดความ

บริษัทฯ/GPSC	บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	บริษัท หรือนิติบุคคลที่ GPSC มีอำนาจควบคุม หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคลนั้น เกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อมผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตาม
บริษัทร่วม	บริษัทที่ GPSC หรือบริษัทย่อย ถือหุ้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท และมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท
คณะกรรมการบริษัทฯ/คณะกรรมการ GPSC	คณะกรรมการบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
ฝ่ายจัดการ	พนักงานที่มีหน้าที่หรือตำแหน่งในการเป็นผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ในสายงานใดหรือหลายสายงานรวมกันที่มีอำนาจในการบริหารตามสายบังคับบัญชา กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
บุคลากรของ GPSC	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้างและพนักงานตามสัญญาจ้างโครงการ



ผู้บังคับบัญชา	พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตาม นโยบายของบริษัทฯ
птท.	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
เรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง
การประพฤติผิด	การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ซึ่งรวมถึงการทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ทุจริต	หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • การยักยอกทรัพย์สิน (Asset Misappropriation) หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สาม • การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายความว่า การติดสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ อาทิ การให้ การเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้หรือการรับ การเรียกร้องซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยกระทำต่อเอกชนด้วยตนเอง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศไทย และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และ/หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ รวมถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วยซึ่งการกระทำนั้นเพื่อจูงใจให้บุคคล

ดังกล่าวใช้อำนาจหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

• **การฉ้อโกง หรือการตกแต่งเอกสารทางการเงิน**

หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งและโดยการหลอกลวงดังกล่าวนี้ ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

การฟอกเงิน

การนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิด หรือได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายมาเปลี่ยนสภาพให้เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาอย่างถูกต้อง หรือเรียกได้ว่าเป็นกระบวนการเปลี่ยนสภาพเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาโดยผิดกฎหมายให้ดูเหมือนว่าได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ประโยชน์อื่นใด

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การพาไปท่องเที่ยว การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม การรับเข้าทำงาน หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ที่นอกเหนือไปจากปกติวิสัยตามประเพณีนิยม

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 เพื่อสนับสนุนการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ให้ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ได้แก่ การว่าจ้างขนส่งสินค้า การว่าจ้างทำโฆษณา สัญญาความช่วยเหลือทางเทคนิคหรือจ้างบริหารงาน เป็นต้น
- **รายการเช่า/ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ระยะสั้น** คือ รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป และมีอายุสัญญาไม่เกินกว่า 3 ปี
- **รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการอื่น**
- **รายการความช่วยเหลือทางการเงินกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม** เช่น เงินทุนหมุนเวียนในรูปแบบเงินกู้ การให้กู้ยืมค้ำประกัน เป็นต้น ซึ่ง GPSC จะต้องได้รับผลตอบแทน เช่น ดอกเบี้ยตามอัตราตลาด
- **รายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น** นอกจากรายการข้างต้น

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของ GPSC หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

การมีส่วนได้เสีย

การได้รับผลกระทบ ทั้งกรณีได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ผลประโยชน์ ขัดกัน

การกระทำหรือสถานการณ์ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจ จนทำให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ จนส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ เสียผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

เงื่อนไข การค้าทั่วไป

ราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ซึ่งรวมถึงราคา และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ราคาและเงื่อนไขที่ GPSC หรือบริษัทย่อยได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
- ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป ราคาและเงื่อนไขที่ GPSC สามารถแสดงได้ว่าบุคคลที่ประกอบกิจการเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

อำนาจ

ควบคุมกิจการ

การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทฯ เกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

สิทธิมนุษยชน

สิทธิที่มีอยู่ในตัวมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ สัญชาติ เชื้อชาติ ภาษา ศาสนา หรือสถานะอื่นใด รวมถึงสิทธิในการมีชีวิตและเสรีภาพอิสรภาพจากการเป็นทาสและการทรมาน เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก สิทธิในการทำงาน



และการศึกษาและอื่น ๆ เป็นต้น ทุกคนมีสิทธิได้รับสิทธิเหล่านี้โดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายหรือสนธิสัญญาของแต่ละประเทศที่จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือต่อศีลธรรมอันดีของสังคม

ทรัพย์สิน ทางปัญญา

ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ โดยทรัพย์สินทางปัญญารอบคลุมตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า

เทคโนโลยี

สารสนเทศและ การสื่อสาร

การผสมเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับระบบสื่อสารโทรคมนาคมที่ครอบคลุมระบบสื่อสาร อันได้แก่ วิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องมือการสื่อสารอื่นๆ กับระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูลและบริการสารสนเทศ ตลอดจนระบบเครือข่ายโทรคมนาคมจำนวนมากที่เชื่อมโยงติดต่อกันและใช้ร่วมกันได้

คุณสมบัติและ หน้าที่สำคัญของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ และหน้าที่ดังต่อไปนี้

- มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- มีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถขอให้พนักงานของหน่วยรับตรวจให้ข้อมูลคำชี้แจงและส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ให้ความเห็นต่อผลการประเมินการควบคุมภายในของ GPSC ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง



แบบเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของ GPSC

ตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงาน ด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด โดยบุคลากรทุกระดับจะต้องเปิดเผยรายการที่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน กับผลประโยชน์ของ GPSC

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานประเภท (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่อง)

รายงานครั้งแรก รายงานประจำปี รายงานเมื่อเกิดเหตุการณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจของ GPSC และข้อความในแบบการเปิดเผยฯ ฉบับนี้อย่างครบถ้วนและ ทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าการละเว้นหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว อาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามขั้นตอนการลงโทษ และความร้ายแรงของการกระทำ

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 โดยมี ลักษณะของรายการดังต่อไปนี้

มีข้อพิพาทที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่

มีการทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไประหว่าง GPSC หรือบริษัทที่ GPSC

เข้าลงทุน กับ

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่อข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้า โดยใช้ชื่ออื่น (ระบุชื่อ).....

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า หรือผู้แทนของข้าพเจ้า

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

(บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร)

บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)



รายละเอียดของรายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของ GPSC
(กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี))

วิธีการแก้ไข ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้ว (ถ้ามี)

พนักงานลงชื่อ : _____

(_____)

รหัสพนักงาน : _____ ชื่อหน่วยงาน _____

ตำแหน่ง :

วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา* :

รับทราบ อื่นๆ

ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____

ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายอาวุโสเลขานุการบริษัทและกำกับกิจการองค์กร :

รับทราบ อื่นๆ

ผู้จัดการฝ่ายฯ ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____ / _____ / _____

หมายเหตุ* :

- * กรณีเป็นพนักงานระดับส่วนขึ้นไปให้เสนอผู้บังคับบัญชาคือผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสลงนามรับรอง
 - * กรณีเป็นพนักงานระดับฝ่ายลงไป ไม่สังกัดฝ่ายอาวุโสให้เสนอผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าระดับฝ่ายอาวุโสเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ลงนามรับรอง
 - * กรณีเป็นผู้บริหารระดับฝ่ายอาวุโสขึ้นไปให้เสนอผู้บังคับบัญชาคือรองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ลงนามรับรอง
- (หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข #4743, #5333)



แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

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

- ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการ CG
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ 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 จะปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- กรณีท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา และมีผู้ได้รับความเสียหาย ท่านจะได้รับโทษทางวินัย หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ตามกระบวนการของบริษัทฯ ต่อไป



แบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด

ตามประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือ ประโยชน์อื่นใด

หน่วยงาน :

ชื่อผู้ได้รับ : เบอร์ติดต่อ :

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

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์มข

1. ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหาร
2. กรณีปฏิทิน โทอาร์ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้

การดำเนินการ สำหรับของขวัญที่ไม่เข้าข่ายข้อ 1 และ 2

1. นำส่งของที่ได้รับไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร (GGM)
2. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ ของที่ระลึก ไว้ในฉบับนี้
3. นำส่งแบบฟอร์มฯ มายังหน่วยงาน GGM
4. หน่วยงาน GGM จะรวบรวมและสรุปรายการสิ่งของพร้อมจัดกลุ่มเพื่อนำเสนอ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสเลขานุการบริษัท และกำกับกิจการองค์การถึงความเหมาะสม และส่งมอบให้หน่วยงาน GGM ดำเนินการ หรือจะประสานงานหาที่บริจาคต่อไปตามสมควร



หมายเหตุ

ในการปรับโครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 เมษายน 2563 ทำให้ชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

เดิม

- รองกรรมการผู้จัดการใหญ่การเงินและบัญชีองค์กร
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและศักยภาพองค์กร
- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน
- ฝ่ายสำนักกฎหมาย
- ส่วนกฎหมายองค์กรและงานคดี
- ส่วนกฎหมายธุรกิจและนิติกรรมสัญญา

ใหม่

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลองค์กร และ/หรือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- หน่วยปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน
- สำนักกฎหมายองค์กร
- ส่วนที่ปรึกษากฎหมายพัฒนาธุรกิจ และ/หรือ ส่วนกฎหมายธุรกิจและงานคดี
- ส่วนที่ปรึกษากฎหมายพัฒนาธุรกิจ และ/หรือ ส่วนกฎหมายธุรกิจและงานคดี



555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร B ชั้น 5
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์: 02-140-4600 , แฟกซ์: 02-140-4601

www.gpscgroup.com

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ