



WOW  
FACTOR

# จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท วาว แฟคเตอร์ จำกัด (มหาชน)

## จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ คือ แนวปฏิบัติในเรื่องที่สำคัญ ซึ่งผู้บริหาร พนักงาน ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน โดยมีกรรมกรเป็นแบบอย่างที่ดี และเมื่อทุกคนในองค์กรปฏิบัติในทิศทางเดียวกันแล้ว จะสะท้อนภาพของการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ที่จะทำให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

### ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และมีหน้าที่ต้องทบทวนตนเองว่าได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจหรือไม่ รวมถึงมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจไปยังช่องทางที่กำหนดไว้

### ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีสงสัย แต่ไม่มีหลักฐานแน่ชัด ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจได้ทุกระดับ แต่ไม่ควรพาดพิงถึงชื่อ หรือระบุตัวบุคคล เพื่อความปลอดภัยของตนเองและเพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคลอื่นที่ถูกกล่าวหาโดยไม่มีหลักฐานเพียงพอ

(2) กรณีที่ตนเองเชื่อว่ามีหลักฐานพอเชื่อได้ว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจให้ส่งหลักฐานที่มี และรายงานไปยังหัวหน้าสูงสุดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยอาจเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้

(3) ในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการตรวจสอบด้วยตนเอง เพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และเพื่อรักษาสิทธิส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้อง

### จรรยาบรรณธุรกิจ

#### 1.) สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

##### หลักการ

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย และกำหนดให้มีการบริหารจัดการที่มีมาตรฐาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการพัฒนากระบวนการทำงาน หรือเทคโนโลยีที่ลดการใช้ทรัพยากร

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

(1) หลีกเลี่ยงการทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย และหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้การกระทำเช่นนั้นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือจารีตประเพณีท้องถิ่น

(2) ชักทรัพยากรในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างประหยัดและคุ้มค่า

(3) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการทำงานหรือเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(4) ทำความเข้าใจแผนฉุกเฉินต่างๆ และให้ความร่วมมือเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น

(5) เมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้ทุกคนหยุดการปฏิบัติงาน และแก้ไขสภาพอันตรายดังกล่าวให้ปลอดภัยก่อนที่จะปฏิบัติงานต่อไป และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

#### 2.) การปฏิบัติตามกฎหมาย พันธสัญญา ข้อตกลงร่วมกัน และการเคารพวัฒนธรรม วัฒนธรรมนิยมประเพณีที่แตกต่าง

##### หลักการ

ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เคารพวัฒนธรรม วัฒนธรรมนิยมประเพณีในทุกพื้นที่ ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ และยึดมั่นในพันธสัญญาและข้อตกลงต่างๆ ที่ให้ไว้

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

(1) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงวัฒนธรรมนิยมจารีตประเพณีที่สำคัญ โดยเฉพาะพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

(2) ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(3) เมื่อพบว่ากฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือขัดแย้งกับวัฒนธรรมนิยม จารีตประเพณีของพื้นที่นั้นๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ

(4) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบภายใน ข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทฯ

(5) เคารพความแตกต่างของวัฒนธรรมและวัฒนธรรมนิยมประเพณีท้องถิ่น โดยไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อวัฒนธรรมและวัฒนธรรมนิยมประเพณีนั้นๆ

#### 3.) สิทธิมนุษยชนและทรัพยากรบุคคล

##### หลักการ

บริษัทฯ เคารพสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน โดยปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกัน ปราศจากการเลือกปฏิบัติ สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นปัจจัยหลักที่จะนำความสำเร็จอย่างยั่งยืนมาสู่บริษัทฯ บริษัทฯ จึงมีมาตรฐานในการจัดการสวัสดิการ และค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ ที่ดึงดูดให้คนดีและคนเก่งมาทำงานให้บริษัทฯ รวมทั้งมีแผนพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

#### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- (2) ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด
- (3) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
- (4) ดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (5) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมในทุกกระบวนการของการจ้างงาน เช่น กระบวนการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทน เวลาทำงาน การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การเติบโตในวิชาชีพโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (6) ไม่ใช้แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นทางการลงร่างกาย หรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการผู้เชิญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดก็ตาม

#### 4.) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

##### หลักการ

ทุกการตัดสินใจต้องมุ่งเน้นที่ประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ การตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง หรือผู้อื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศีลธรรม จริยธรรม เป็นเรื่องต้องห้าม บริษัทฯ ตระหนักดีว่าความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ แต่เมื่อรู้แล้วจะต้องไม่เกี่ยวข้องตัดสินใจ หรือเลือกประโยชน์เพื่อตนเองเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ และหากเห็นว่ามี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลโดยด่วน

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือในนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- (2) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องพันกัน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม
- (3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่งาน และความรับผิดชอบ
- (4) ไม่นำส่วนลดหรือของสมนาคุณที่ได้รับจากซัพพลายเออร์จากการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ มาเป็นของตนเอง จะต้องส่งมอบส่วนลดหรือของสมนาคุณให้แก่บริษัทฯ ให้ครบถ้วน
- (5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่น เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- (6) หลีกเลี่ยงการใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อกับหรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- (7) หากมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

#### 5.) การจัดการกับข้อมูลและทรัพย์สิน

##### หลักการ

การใช้และการเก็บรักษาข้อมูลและทรัพย์สินต้องมีมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดี โดยคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูล และทรัพย์สินต่างๆ นำไปใช้งานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่นำไปใช้งานในลักษณะที่อาจเกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหาทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมประมวลผล ซอฟต์แวร์ เป็นต้น รวมถึง อสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึง เทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นใดของบริษัทฯ ด้วย

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) บันทึก และรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- (2) เอกสารหรือข้อมูลจะต้องถูกเก็บรักษาและทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม ถูกต้อง กับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- (3) ใช้เอกสารหลักฐานประกอบรายการทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง เป็นจริง และครบถ้วน
- (4) เก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการอนุมัติในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับรายการทางบัญชีและการเงินให้มีความปลอดภัย เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล หรือเอกสารต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภทด้วย
- (5) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง หรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัทฯ ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น การใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะทำได้เท่าที่จำเป็นตามการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

#### 6.) การรักษาความลับ และความโปร่งใสในการเปิดเผยสารสนเทศ

##### หลักการ

ข้อมูลทุกชนิด ทุกประเภทที่ก่อกมขึ้น หรือได้มาในช่วงใดๆ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผยให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ข้อมูลนั้นได้มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณะโดยถูกต้องตามกฎหมาย ในการนี้บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทฯ

### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ไม่นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (2) ดูแลให้ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบไม่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกินจริง หรือเกินความจำเป็น โดยเฉพาะข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือมีผลทำให้การซื้อขายหลักทรัพย์ผิดไปจากสภาพปกติ และในกรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมทุน หรือหุ้นส่วนรายอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุน หรือหุ้นส่วน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ ระหว่างกัน
- (3) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ความลับทางการค้า สูตรการประดิษฐ์คิดค้น ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เป็นต้น ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแม้ว่าจะพ้นสภาพการจ้างงานไปแล้ว จะต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผย เก็บไว้ หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนด้วย
- (4) เมื่อพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่อง หรือความไม่สมบูรณ์ใดๆ ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงรายการทางบัญชีและการเงิน ต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานการเงินและบัญชีเพื่อทราบทันที

## 7.) การต่อต้านคอร์รัปชัน

### หลักการ

บริษัทฯ ต่อด้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกพื้นที่ที่เข้าดำเนินธุรกิจ ตลอดจนไม่เข้าไปมีส่วนในการคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม และกำหนดให้มีการสอบทานความเพียงพอ และความเหมาะสมของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และมีการตรวจสอบคอร์รัปชันโดยหน่วยงานตรวจสอบ โดยมีกรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้างานทุกระดับ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตาม เพื่อให้ไม่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในเรื่องนี้รวมถึงสื่อสารและให้ความรู้กับผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบ

### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ไม่คอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทุกวิธีการ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องด้วยเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจะต้องตรวจสอบประวัติอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน
- (2) ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อ ประสานงาน ขออนุญาต ขออนุมัติการทำนิติกรรม หรือธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน
- (3) ในการทำนิติกรรม หรือทำธุรกรรมใดๆ กับบุคคลภายนอกที่ไม่ทราบภูมิหลัง ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติ ที่มา ชื่อเสียงของบุคคลภายนอกนั้นอย่างรอบคอบ โดยกำหนดเงื่อนไขในนิติกรรม หรือธุรกรรมนั้นๆ ให้มั่นใจได้ว่าจะไม่เกิดการคอร์รัปชันไม่ว่ากรณีใดๆ
- (4) การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างดังกล่าวจะต้องดูแลให้เงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามกฎหมาย โปร่งใส เหมาะสม และไม่เป็นการคอร์รัปชัน
- (5) การว่าจ้างบุคคลใดๆ ให้ดำเนินการแทนบริษัทฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงจรรยาบรรณธุรกิจในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน และดูแลให้เงื่อนไขการจ้างเป็นไปตามกฎหมาย โปร่งใส เหมาะสม และไม่เป็นการคอร์รัปชัน
- (6) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- (7) คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (8) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม กั้นสมัย และมีประสิทธิภาพ
- (9) หน่วยงานตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบายนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ
- (10) ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงแนวทางการสรรหาบุคคลที่จะเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ และสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ

## 8.) ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

### หลักการ

การรับหรือให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด หรือการอำนวยความสะดวกต่างๆ หรือการเลี้ยงรับรองให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น หรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามมูลค่าที่เหมาะสม

### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก เลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ยกเว้นกฎหมายกำหนด เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นที่สามารถทำได้ โดยในแต่ละครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่บริษัทฯ กำหนด และต้องแน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคอร์รัปชัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก รับประทานอาหาร หรือรับประโยชน์อื่นใด กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ หรือมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้ดุลยพินิจว่าการดำเนินการนั้น ต้องไม่มีลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคอร์รัปชัน
- (3) ไม่มอบส่วนลดอันขัดต่อระเบียบที่วางไว้ หรือในกรณีที่จะมีการมอบส่วนลดพิเศษจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(4) ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายที่แสดงมูลค่าทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต้องมุ่งเน้นเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ

(5) หากไม่แน่ใจในแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ

#### 9.) การดำเนินการด้านการเมือง

##### หลักการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับระบบการปกครองในแต่ละพื้นที่ที่เข้าดำเนินธุรกิจ และพร้อมสนับสนุนให้พนักงานในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับระบบการปกครอง ซึ่งอาจมีแนวทางที่แตกต่างกัน บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม และพร้อมให้การสนับสนุนภาครัฐในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการแสดงออกทางการเมืองที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำในนามบริษัทฯ
- (2) ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใดที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะที่เกี่ยวข้องในด้านการเมือง
- (3) หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาทำงานอันทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน

#### 10.) การแข่งขันทางการค้า

##### หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบกิจการค้า และกฎหมายแข่งขันทางการค้า

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ไม่ทำความตกลงใดๆ กับคู่แข่งทางการค้า หรือบุคคลใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการลด หรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า เช่น ร่วมกับผู้อื่นในการกำหนดราคาประมูลในการประกวดราคา หรือตั้งราคาสินค้า เป็นต้น
- (2) ไม่ร่วมทำข้อตกลงกับผู้อื่นที่จะร่วมกันงดทำธุรกิจกับลูกค้า หรือคู่ค้ารายหนึ่งรายใด ยกเว้นในกรณีที่มีการลงโทษห้ามทำการค้าระหว่างประเทศ (Sanction)
- (3) กฎหมายแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายที่มีความซับซ้อน ดังนั้น การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้แข่งขัน จะต้องขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกฎหมาย และหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน เนื่องจากอาจมีปัญหาในเรื่องการตีความ และการบังคับใช้กฎหมาย

#### 11.) การฟอกเงิน

##### หลักการ

บริษัทฯ ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทฯ เป็นช่องทาง หรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มา ของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

##### ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

- (1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญาในนามบริษัทฯ จะต้องตรวจสอบประวัติของบุคคลนั้นว่า ไม่เป็นผู้กระทำความผิดกฎหมายฟอกเงินอย่างรอบคอบ
- (2) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกปิดที่อาจเข้าลักษณะเป็นการฟอกเงิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานการเงินและบัญชีทราบทันที
- (3) เมื่อกระทำการในนามบริษัทฯ จะต้องไม่รับชำระราคาเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดที่ไม่มีเอกสารยืนยันการจ่าย หรือรับที่ชัดเจน
- (4) เมื่อกระทำการในนามบริษัทฯ ต้องไม่ชำระราคาให้กับบุคคลที่ไม่ใช่คู่สัญญา หรือบุคคลที่ระบุไว้เป็นผู้รับเงินตามสัญญา หรือชำระเงินผ่านบุคคล หรือช่องทางที่ไม่ทราบที่มาชัดเจน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การบังคับคดี การโอนสิทธิเรียกร้อง เป็นต้น

กึ่งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป



(นางสาวเสาวนีย์ ชาวอุบล)

รักษาการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
บริษัท วาว เอฟคเตอร์ จำกัด (มหาชน)