

จรรยาบรรณธุรกิจ
และแนวทางปฏิบัติ

WHA

CODE OF CONDUCT AND PRACTICES

สารบัญ

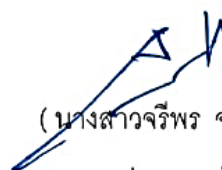
	หน้า
สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ	1
คำนิยาม	2-3
1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ	4
1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	4
1.2 ค่านิยมองค์กร	5
1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย	6
2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	7
2.1 จรรยาบรรณของบริษัทฯ	7
2.2 ข้อพึงไม่ปฏิบัติ	8-10
2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10-11
2.4 การใช้ข้อมูลภายใน	11-13
2.5 การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	13
2.6 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ	13-14
2.7 การจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล	14
2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	14-15
2.9 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน	15
2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	16
(1) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน	16
(2) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	17
(3) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า	17
(4) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้	17-18
(5) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	18
(6) นโยบายและแนวปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน	18-19
(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	19
(8) นโยบายเกี่ยวกับภาครัฐ	19
2.11 การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	19-20
2.12 มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	20-21
3. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน	22
4. บทลงโทษ	23-26

สารจากประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีนโยบายที่จะส่งเสริมบรรษัทภิบาลขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environment Social and Governance : ESG) โดยการบริหารงานอย่างโปร่งใส คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีศักยภาพในการแข่งขัน และสามารถสร้างผลตอบแทนได้ในระยะยาว ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2563 ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ โดยมุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ มีความตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสามารถนำแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณธุรกิจไปใช้ได้ รวมถึงการแจ้งเบาะแสและคำแนะนำ (Whistleblowing) ตลอดจนได้กำหนดให้มีกระบวนการติดตามและการจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ

ในนามคณะกรรมการบริษัท จึงได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัตินี้ออกเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ได้รับความรู้ หรือจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีจุดมุ่งหมายให้กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอเป็นองค์กรที่โปร่งใส เป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับสากล ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป



(นางสาวจวิพร จารุกรสกุล)

ประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ	หมายถึง	บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม
กรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
โฆษกผู้รับมอบอำนาจ	หมายถึง	<p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศใดๆ ของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย รวมถึง นักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน และสื่อมวลชน</p> <p>ทั้งนี้ การให้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหุ้น หรือการตัดสินใจลงทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ ก่อนดำเนินการ</p>
บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้ร่วมทุน และพันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชน

การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ พ.ศ. 2551 และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
ข้อมูลภายใน	หมายถึง	ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนหรือข้อมูลที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ อย่างเดียว และไม่ใช้มีไว้ใช้ ส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลซึ่งบริษัทฯ เก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการ ชั่วคราว เช่น ข้อมูลจากงบการเงินที่ยังไม่ได้นำเสนอต่อตลาด หลักทรัพย์ฯ จ่ายการเงินปันผล การควบคุมกิจการ การจะ ได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญ

แนวทางการดำเนินธุรกิจ

1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอทุกระดับตำแหน่ง ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่ ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอได้ตระหนักถึงหลักการของการประกอบธุรกิจที่ดี และชื่อเสียงในด้านความซื่อสัตย์สุจริตว่าเป็นสิ่งที่มีค่าอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ อีกทั้งยังส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้า ผลกำไรทางธุรกิจ ชื่อเสียง ความดีงามและความเชื่อมั่นของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอโดยรวมอีกด้วย

1.1 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นผู้นำธุรกิจในเอเชียทางด้านการพัฒนาอาคารคลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า โรงงาน (logistics facilities) ธุรกิจนิคมอุตสาหกรรมแบบครบวงจร สาธารณูปโภค พลังงาน และ การให้บริการระบบฐานข้อมูลดิจิทัล ด้วยคุณภาพที่ครอบคลุมการให้บริการในทุกระดับ ตั้งแต่ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ”

พันธกิจ (Mission)

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

1.2 ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของกลุ่มบริษัทดับเพลิงเอชเอ

- **ADVANCED “ก้าวล้ำกว่าใคร”**
ริเริ่มและไม่หยุดนิ่งในการทำงานเชิงรุกและมุ่งมั่นปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่ลูกค้าและเพิ่มความก้าวล้ำในอุตสาหกรรม
- **CHAMPION “ที่หนึ่งในใจ”**
มุ่งมั่นดำเนินการเพื่อสร้างผลลัพธ์และความสำเร็จระยะยาว และมีจิตสำนึกความเป็นผู้ประกอบการ ด้วยการพัฒนาผลลัพธ์ที่สูงขึ้น และมองหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง
- **RESOURCEFUL “รอบรู้ส่องไว”**
มุ่งมั่นในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ และปฏิบัติได้จริงในฐานะที่ปรึกษา เพื่อเสริมสร้างการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับลูกค้า
- **PARTNERSHIP “รู้ใจเป็นคู่คิด”**
สร้างเสริมและรักษาความสัมพันธ์และความไว้วางใจในฐานะหุ้นส่วนทางธุรกิจแก่ลูกค้า ทั้งภายในและภายนอกเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- **INTEGRITY “สุจริตรักษาเกียรติ”**
ปลูกฝังความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของลูกค้าด้วยวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใส ยึดมั่นคำมั่นสัญญา จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม

1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ คือ การทำธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายและต้องเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามนโยบาย “จรรยาบรรณธุรกิจ” ของบริษัทฯ
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี โดยปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
5. คำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ

6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อ และรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคม
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
8. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสด้วย

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณของบริษัทฯ

จรรยาบรรณของบริษัทฯ ประกอบด้วย การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ โดยจรรยาบรรณนี้ถือเป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่นๆ ของบริษัทฯ หากข้อความในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้แทน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

1. ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ ซึ่งประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
2. ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเร็ว
3. ต้องสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผน และธรรมาภิบาลของบริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานทั่วไป และเพื่อให้บริษัทฯ มีความก้าวหน้า และดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามครรลองคลองธรรม
5. ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวข้องกับกิจการใดๆ กับบริษัทฯ ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของบริษัทฯ จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และภายหลังจากพ้นสภาพของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่วินิจฉัยตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ

6. ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
7. ผู้บริหารจะบริหารงาน โดยยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนสอดส่องดูแล และจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ
8. ผู้บริหารต้องปกครองดูแลผู้ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม โดยไม่มีอคติ
9. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
10. ผู้บริหารต้องปฏิบัติตาม ตลอดจนสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัทฯ ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนพึงงดเว้นไม่ปฏิบัติ หรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัทฯ และของตนเอง กล่าวคือ

1. ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปทำอย่างอื่น หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม
3. ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ และเกียรติคุณของบริษัทฯ
4. แข่งหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัทฯ
5. ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใดๆ อันไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต

6. ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
7. ผู้บริหารจะไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัท หรือออกคำสั่งใดๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
8. ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่บริษัท ตนเอง หรือผู้อื่นโดยเจตนา
9. เปิดเผยค่าจ้าง หรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
10. เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
11. ให้สินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้า หรือคู่ค้า อันเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท
12. เล่นหรือมีส่วนร่วมในการเล่นพนันในบริษัท
13. กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา
14. ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
15. เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นจนส่งผลเสียต่อการทำงานให้แก่บริษัท
16. ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท หรือที่บริษัท ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
17. ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
18. กระทำการใดๆ โดยอาศัยการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท เพื่อเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
19. ให้หน่วยงานที่ไม่ใช่สายจัดซื้อขอการสนับสนุนจากผู้ค้าหรือคู่ค้า (หากมีความจำเป็นที่จะต้องขอการสนับสนุนดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้หน่วยงานต่างๆ ทารือกับหน่วยงานสายจัดซื้อ

เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ยกเว้น การจัดกิจกรรมร่วมทางตลาด ให้ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นผู้รับผิดชอบ)

20. กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยมีชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือจงใจ สลับสวุน ยินยอมให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ดังต่อไปนี้

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจขององค์กร ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจใน การถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัทฯ
2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือรายการเกี่ยวโยง ในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. กรณีเข้าข่ายเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาด

หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด

แนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ต้องหลีกเลี่ยงการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลต่อประโยชน์ส่วนตัว หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้ามาเมื่อถือพินดต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
3. ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ในกรณีที่บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท หรือองค์กรทางธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
5. ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

2.4 การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูลภายใน โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ จะต้องเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจหรือราคาหุ้น

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
3. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องไม่เปิดเผยความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอไปแล้ว

4. บริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งบทลงโทษอาจเป็นการตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน เท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำ และความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. ห้ามมิให้ใช้โอกาสจากการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ นำข้อมูลภายในที่สำคัญไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน และห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะต้องไม่ใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
2. ห้ามมิให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
4. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีหน้าที่จัดทำและนำส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ส่งผ่านมายังเลขาธิการของบริษัทฯ ก่อนนำส่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 สามวันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
5. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับฐานะการเงิน

และสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

6. บริษัทฯ ได้กำหนดช่วงเวลา Silent Period เป็นเวลา 14 วันก่อนที่บริษัทฯ จะประกาศงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน รวมถึงโฆษกผู้รับผิดชอบอำนาจของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ที่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงินที่เป็นข้อมูลภายในอันมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์และยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป จะไม่รับนัดเพื่อให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน หรือการคาดการณ์ผลประกอบการของบริษัทฯ โดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน ยกเว้นกรณีตอบข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยแล้ว หรือชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลต่อราคาหุ้นของบริษัทฯ

2.5 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ มีความตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ สามารถนำแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปใช้ได้ รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนและคำแนะนำ (Whistleblower) ตลอดจนได้กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ไว้ ได้แก่ แนวปฏิบัติการรับ/การให้สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด, การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน, การเลี้ยงรับรอง, การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง และการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกไว้เป็นนโยบายและแนวปฏิบัติต่างหากจากจรรยาบรรณธุรกิจ รายละเอียดปรากฏตาม “คู่มือนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2562” ซึ่งเปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

2.6 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีให้เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำ

สิ่งของใดๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
2. ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย
3. ไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

2.7 การจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการจัดทำและรายงานข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

แนวทางปฏิบัติการจัดทำและเก็บรักษาข้อมูล

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. จะต้องจัดทำและรายงานเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด
2. ห้ามกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ เช่น การบิดเบือนผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา เป็นต้น
3. เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.8 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ มีนโยบายชัดเจนที่จะไม่กระทำการใดๆ ที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง และมีความปลอดภัยตามระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติต่อการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด
2. บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอต้องปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท
4. ห้ามกระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวน ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สบสนุน ยินยอม ให้เกิดขึ้น หรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

นโยบายการปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายไว้ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ตระหนักถึงและเคารพสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล จึงได้ประกาศใช้นโยบายสิทธิมนุษยชน เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ มีการดำเนินงานอย่างรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมายและนำหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ได้แก่ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights; UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact หรือ UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights; UNGP) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) มาเป็นแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นตลอดห่วงโซ่คุณค่าของบริษัท

ทั้งนี้ ขอบเขตของนโยบายสิทธิมนุษยชนครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุน รวมถึงการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน และคู่ค้าทางธุรกิจ

2.10 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่า พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าไม่ว่าจะทำงานอยู่ในส่วนใดและเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ ที่มีคุณค่ายิ่ง จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน และให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- 4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม สัมมนา ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ และให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ รวมถึงลดจนจัดให้มีการตั้งงบประมาณในฝึกอบรมประจำปีในด้านต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาจนมีความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 7) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 8) พิจารณาให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน และเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัตินี้ของพนักงาน และความเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ Balanced Scorecard การสำรวจกับตลาดแรงงานภายนอกทั้งภายในธุรกิจเดียวกันและธุรกิจอื่นๆ รวมถึงผลการดำเนินธุรกิจจากความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีของบริษัทฯ

(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ระลึกอยู่เสมอว่าผู้ถือหุ้น คือ เจ้าของกิจการ และบริษัทฯ มีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ตามหลักการของวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2) นำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 3) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุผลเพียงพอ
- 4) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) บริการลูกค้าด้วยความสุภาพ มีความกระตือรือร้น พร้อมให้บริการ ต้อนรับด้วยความจริงใจ เต็มใจ ตั้งใจ และใส่ใจ ดูแลผู้รับบริการดุจญาติมิตร บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
- 2) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการที่บริษัทฯ ให้กับลูกค้า โดยไม่มีการโฆษณาเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใดๆ ของบริการของบริษัทฯ
- 4) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการให้บริการของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าสูงสุด

(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอาเปรียบคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พื้นฐานของการได้รับ

ผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจา
แก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ไม่เรียก หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้
- 2) กรณีที่มีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น ต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น
- 4) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้เสมือนคู่ค้าที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น จึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อผูกพันทั้งหลายตามสัญญาที่มีอยู่กับเจ้าหนี้ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหายและหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหนี้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุน และการผิदनัดชำระหนี้ร่วมกัน
- 5) บริษัทฯ มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้รับเหมา โดยมีการประเมินแบ่งตามประเภทผู้จำหน่ายสินค้า และผู้รับจ้าง/รับเหมาตามระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้ขาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดกลุ่มคู่ค้าหรือผู้รับเหมา และนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกคู่ค้า
- 6) บริษัทฯ มีนโยบายในการสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นโดยจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับเหมาหรือผู้จัดจำหน่ายจากบริษัทฯ ในท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าด้วยความเป็นธรรม และไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีอันผิด ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีส่วนร่วม

ในอันที่จะส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้น พร้อมๆ กับการเติบโตของบริษัทฯ และมีนโยบายที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในสังคม ชุมชน และบริเวณใกล้เคียงทั้งในด้านการศึกษา การดูแลรักษาความปลอดภัย และอื่นๆ

(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทดับเพลิงเอ เกิดความร่วมมือ และความรับผิดชอบต่อในการจัดการสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- 4) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีมาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแล และป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ

บริษัทฯ กำหนดให้การทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในแต่ละท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

2.11 การดูแลความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

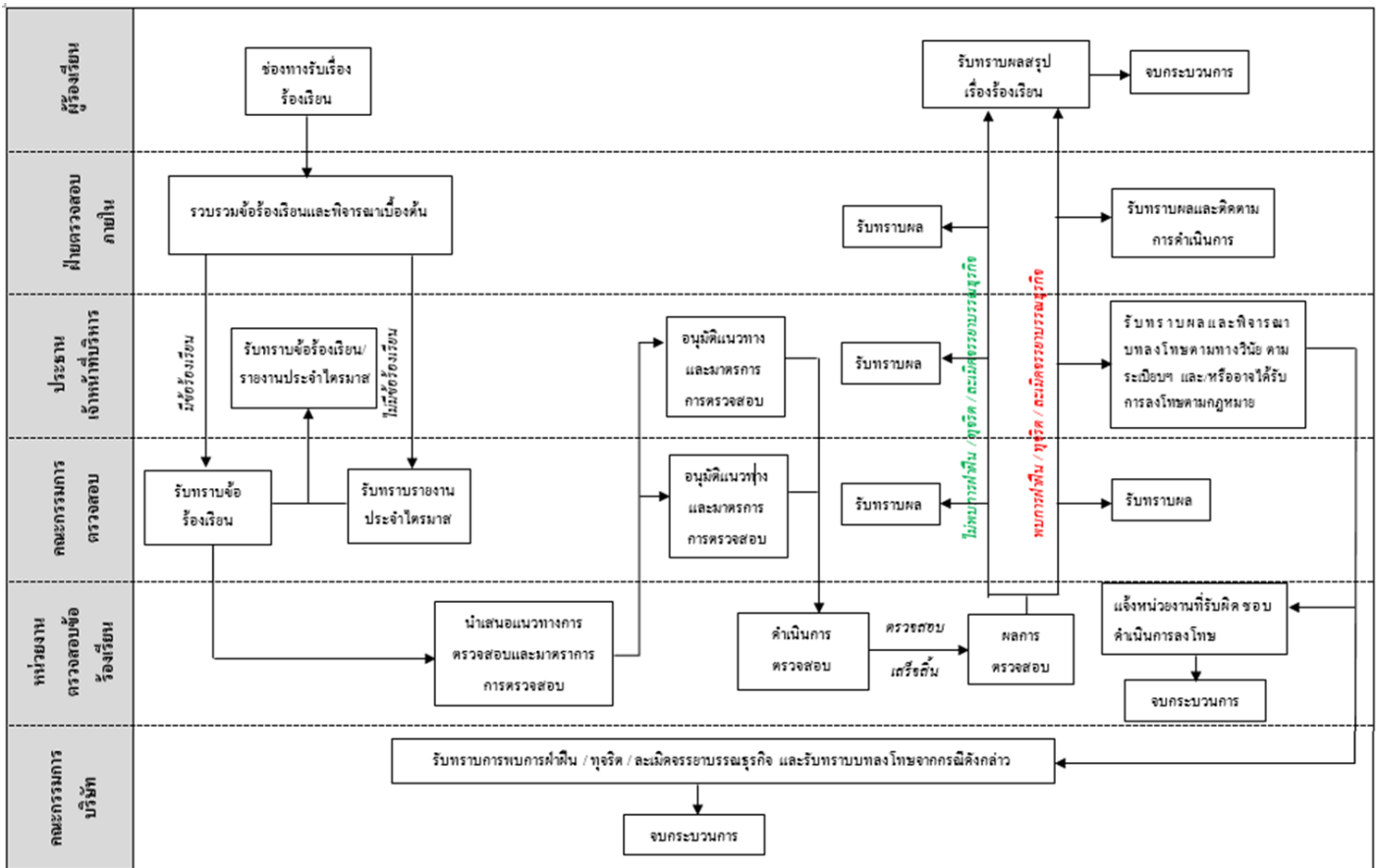
บริษัทฯ กำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี บริษัทฯ มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

- 3) ลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
- 4) ปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

2.12 มาตรการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

(1) กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน



(2) ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้เปิดช่องทางให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมถึงข้อเสนอนโยบายที่เกี่ยวกับบรรษัทภิบาลและจริยธรรมธุรกิจ หรือการกระทำใดอันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ เพื่อนำไปสู่ (1) การพัฒนา/ฝึกอบรม (2) แก้ไข/ปรับปรุงด้านบริหารจัดการ (3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

- 1) เว็บไซต์บริษัทฯ : www.wha-group.com
- 2) กล้องรับความคิดเห็น : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ไปยัง CEO) Email : ceo_office@wha-group.com
- 4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ)

Email : auditcommittee@wha-group.com

(3) **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**

กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอ ได้กำหนดให้มีกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ที่ร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของกลุ่มดับบลิวเอชเอ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือก่อให้เกิดผลในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มดับบลิวเอชเอ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

3. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

- 3.1 กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตาม สัมครใจ และไม่สามารอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นโดยผู้บริหารทุกระดับในองค์กร จะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างจริงจัง
- 3.2 กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนเมื่อพบการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจตามช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ
- 3.3 กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอผู้ใดกระทำตามที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ กลุ่มบริษัทดับบลิวเอชเอจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป
- 3.4 คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณธุรกิจและแนวทางปฏิบัติ” เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

บทลงโทษ

4. บทลงโทษ

4.1 ลักษณะการลงโทษทางวินัย

(ก) การดักเตือนด้วยวาจา พร้อมกับบันทึกในประวัติจะใช้สำหรับการกระทำผิดสถานเบาครั้งแรก

การดักเตือนด้วยวาจา เป็นการลงโทษกรณีที่พนักงานกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ วิธีปฏิบัติ หรือเกิดความบกพร่องเล็กน้อย เพื่อประสงค์ที่จะให้พนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป การดักเตือนด้วยวาจานี้อาจมีการบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานก็ได้

(ข) การเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับมีสำเนาไว้ในแฟ้มประวัติจะใช้สำหรับการกระทำผิดสถานเบาซ้ำ หรือการกระทำผิดในระดับที่สอง

การดักเตือนเป็นหนังสือ เป็นการลงโทษพนักงานที่เคยถูกดักเตือนด้วยวาจามาแล้ว แต่ยังมีได้ปรับปรุงแก้ไข หรือกระทำผิดซ้ำเดิมอีก หรือเป็นกรณีความผิดที่มีผลกระทบค่อนข้างร้ายแรง ซึ่งไม่อาจให้เกิดขึ้นบ่อยครั้งได้ จึงดักเตือนเป็นหนังสือเพื่อป้องกันการกระทำผิดซ้ำซ้ำคำเตือนอีก โดยหนังสือเตือนนี้มีผลบังคับใช้หนึ่งปี (หรือ 365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

(ค) การตัดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน การตัดสิทธิประโยชน์ ลดขั้นเงินเดือน หรือ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

การตัดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน ตัดสิทธิประโยชน์ ลดขั้นเงินเดือน หรือการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดรุนแรง หรือกระทำความผิดซ้ำคำเตือนภายในระยะเวลาหนึ่งปี (หรือ 365 วัน) แต่ยังไม่ถึงขนาดที่ต้องเลิกจ้าง บริษัทฯ ให้โอกาสที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข โดยการลงโทษทางวินัยทั้งสองลักษณะนี้ ให้ถือว่าเป็นหนังสือเตือนตามกฎหมายด้วย ซึ่งมีผลบังคับใช้หนึ่งปี (หรือ 365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

(ง) การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ซึ่งคำสั่งพักงานต้องทำเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วันโดยต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน

การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง บริษัทฯ จะพักงานคราวละไม่เกิน 7 วันทำงาน กรณีการตัดค่าจ้าง หรือเงินเดือน จะลงโทษตัดได้ไม่เกิน 10% ของค่าจ้างหรือเงินเดือน และตัดไม่เกิน 3 เดือน ซึ่งถือเป็นค่าชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ถูกพักงานในระหว่างการสอบสวน และพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

(จ) การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงาน เป็นการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หรือการกระทำความผิดซ้ำซ้ำคำเตือน

การลงโทษทางวินัยนี้ บริษัทฯ จะลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะรวมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับความหนักเบาของความผิดและการพิจารณา โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลักษณะการลงโทษ

4.2 ความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องตักเตือน

พนักงานที่มีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี ถือว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรงโดยบริษัทฯ สามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องตักเตือนเป็นหนังสือก่อน

- (ก) ใช้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (ข) ยื่นหนังสือหรือยื่นอนุโมติลางานอันมีความเท็จ หรือใช้สิทธิการหยุดไปในทางทุจริต
- (ค) บันทึกลงเวลาเข้าทำงาน เลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกแทนตนเอง หรือลงบันทึกเข้าทำงาน เลิกงานไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง
- (ง) เคลื่อนย้าย หรือพยายามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดหรือติดตั้งไว้ หรือออกนอกบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ
- (จ) ปฏิบัติการส่วนตัวหรือประติษฐี่สิ่งของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นมาทำเช่นดังกล่าวนี้ หรือใช้พาหนะอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (ฉ) ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นในขณะที่เข้าออกในบริเวณบริษัทฯ หรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทฯ กำหนด
- (ช) รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัทฯ หรือรับทำงานให้กับบริษัทอื่นในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัทฯ
- (ซ) ริดเอาทรัพย์สิน ชูเซ็น ช่มชู้ ทำร้าย ให้อาย พุดจาหยาบคาย ก้าวร้าว ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท โฆษณาชวนเชื่อ ปลอมข่าวลือ ดุหมิ่น หรือหมิ่นประมาทให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือบริษัทฯ

- (ณ) ชูดี ซีด ลบ ต่อเติม แก้ไข ทำลาย ซึ่งเอกสาร ประกาศ คำสั่งของบริษัทฯ หรือเขียนข้อความต่างๆ ในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (ญ) เปิดเผยความลับของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (ฎ) ชัดขึ้นคำสั่ง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน หรือบอก หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นนั้น
- (ฏ) ประพฤติ หรือแสดงอาการล่วงเกินทางเพศ ลวนลาม ลามก อนาจาร หรือกระทำการที่ไม่สมควรทางเพศแก่พนักงานผู้อื่น
- (ฐ) ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมนัดหยุดงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ทำงาน หรือยุยงเหยียดหยาม เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หรือขัดขวางไม่ให้พนักงานผู้อื่นปฏิบัติงาน
- (ฑ) ประพฤติตนเป็นนักเลงอันธพาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมีนเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัทฯ หรือหน้าบริเวณบริษัทฯ
- (ฒ) เจตนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัทฯ และพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (ณ) มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย แจกจ่าย หรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นใช้สิ่งผิดกฎหมาย เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด ยาเสพติดให้โทษ ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัทฯ และหน้าบริเวณบริษัทฯ
- (ด) รับจ้าง หรือรับทำงานให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีการประกอบกิจการเหมือนหรือคล้ายกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (ต) เจตนาหรือจงใจให้ตนเอง หรือผู้อื่นประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตน ประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
- (ถ) ละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (ท) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัทฯ ไม่สามารถไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทฯ ต่อไปได้
- (ธ) ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านความปลอดภัยในการทำงานซึ่งอาจจะทำให้ตัวพนักงาน หรือผู้อื่น ได้รับบาดเจ็บ หรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ หรือเสียชื่อเสียง เช่น การสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้

อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อม และสภาพของอุปกรณ์ ก่อนการใช้งาน เป็นต้น

- (น) การแสดงออกถึงความเป็นปรีภักษ์กับบริษัทฯ
- (บ) พนักงานกระทำผิดซ้ำค่าเตือนที่เป็นหนังสือ หรือถูกตัดค่าจ้าง หรือพักงานแล้วยังกระทำผิดซ้ำอีก และไม่มีพฤติกรรมอื่นที่สมควรพิจารณาลงโทษเป็นสถานอื่น
- (ป) พนักงานที่ปิดกั้นทางเข้า-ออกบริษัทฯ หรือขัดขวางจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินธุรกิจ หรือไม่สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ หรือเป็นผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย พนักงานผู้ซึ่ง เข้าร่วมในการนัดหยุดงาน โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

4.3 ผู้มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย

- (ก) หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1(ก) และ (ข) เท่านั้น
- (ข) ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารขึ้นไป และผู้ที่มีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนบริษัทฯ มีอำนาจลงโทษทางวินัยตามข้อ 4.1

4.4 การรายงานและการสอบสวนการกระทำผิด

เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้ทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา สรุปความผิดหรือรายงานความผิดของพนักงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการสอบสวน และสรุปความผิดทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสรุปผลเป็นที่สุดแล้วเห็นสมควรให้ลงโทษสถานใด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

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