



SEA OIL  
PUBLIC COMPANY LIMITED

## จรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2567)

## สารบัญ

|  | หน้า  |
|--|-------|
| <b>นियามและคำจำกัดความ</b>   |       |
| จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ   | 1     |
| การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง              | 1     |
| นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์   | 1-2   |
| นโยบายการใช้ทรัพย์สินและการรักษาความลับของบริษัท                                       | 2     |
| นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์                            | 2-4   |
| นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน   | 4-5   |
| จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย   | 5     |
| แนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น  | 5     |
| แนวปฏิบัติต่อลูกค้า  | 6     |
| แนวปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้   | 6-7   |
| แนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า  | 7     |
| แนวปฏิบัติต่อภาครัฐ  | 7     |
| แนวปฏิบัติต่อพนักงาน   | 7-8   |
| แนวปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม  | 8     |
| นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน                                 | 8-9   |
| แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง   | 9-10  |
| แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน                                       | 10    |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง                             | 10-11 |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก  | 11    |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์   | 11    |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ   | 11-12 |
| แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง   | 12    |
| นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์  | 12-13 |
| จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท  | 13    |
| จรรยาบรรณของพนักงาน  | 14    |
| จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์   | 15    |
| มาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน   | 15    |
| ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ | 15    |
| ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ   | 16-17 |
| การกำกับดูแล หรือติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ                               | 17    |

## นิยามและคำจำกัดความ

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| “จรรยาบรรณธุรกิจ”                 | หมายถึง ข้อพึงประพฤดิหรือแนวปฏิบัติที่ดี กำหนดขึ้นเพื่อให้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุนิสัยทัศน์ และสะท้อนถึงคุณค่า/วัฒนธรรมองค์กร   |
| “ผู้มีส่วนได้เสีย”                | หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทในด้านต่างๆ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า สังคม ชุมชน เป็นต้น  |
| “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”        | หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ   |
| “ผู้บริหารสี่รายแรกหรือเทียบเท่า” | หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท ตามนิยามของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนรวมถึง ผู้บริหารที่มีระดับเท่ากับผู้บริหารสูงสุด 4 รายแรก และผู้บริหารในสายงานการเงินและบัญชี   |
| “หลักทรัพย์”                      | หมายถึง หุ้น (สามัญและ/หรือหุ้นบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ รวมถึงสิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Options) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นสามัญหรือหุ้นกู้ของบริษัท (Warrants) ตราสารอนุพันธ์ เช่น สัญญาซื้อขายล่วงหน้า (Futures) สัญญาสิทธิ (Options) ตราสารทางการเงินอื่นๆที่สามารถซื้อขายได้ในตลาดการเงิน   |
| “บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง”        | หมายถึง “บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้บริหารของบริษัทฯ</li><li>2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ</li><li>3. ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ</li><li>4. บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลตาม 1, 2 หรือ 3 ซึ่งได้แก่บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร หรือคู่สมรสของบุตร</li><li>5. นิติบุคคลใดๆ ที่บุคคลตาม 1, 2 หรือ 3 คือผู้ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ</li></ol>   |
| “ บุคคลที่บริษัทกำหนด”            | หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่ง และ / หรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท และ / หรือบริษัทย่อย ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"><li>(1) กรรมการบริษัท (2) ผู้บริหารสี่รายแรกหรือเทียบเท่า (3) ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัทในหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลภายในหรือสามารถเข้าถึงข้อมูลภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี การเงิน ฝ่ายบริหารการลงทุน ฝ่ายขายและการตลาด สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เป็นต้น</li><li>(4) บุคคลที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือการประชุมอื่นใดของบริษัทกับบุคคลภายนอกที่มีการพูดคุยหรือเจรจาโดยใช้ข้อมูลภายใน</li></ol> |

- (5) บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ตัวแทน และ/หรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท และ/หรือบริษัท นทลน จำกัด ให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการงานตาม ข้อกำหนดสัญญาว่าจ้างต่างๆซึ่งได้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลภายในของกลุ่มบริษัทฯ
- (6) บุคคลอื่นใดที่บริษัทกำหนดซึ่ง ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

**“ข้อมูลภายใน”**

หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ ได้แก่ การร่วมทุน การรวมกิจการ การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน เป็นต้น

**การใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading)**


หมายถึง การที่บุคคลใดอาศัยตำแหน่งหน้าที่ หรืออยู่ในฐานะที่สามารถล่วงรู้ข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญของบริษัท อันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ และเข้ามาทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ โดยอาศัยข้อเท็จจริงดังกล่าว ก่อนที่ข้อเท็จจริงดังกล่าวจะถูกเปิดเผยต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งถือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นและเป็นการซื้อขายที่ไม่เป็นธรรม

**“การทุจริตคอร์รัปชัน”**

หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจโดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอหรือเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

**คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง**

หมายถึง ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัทฯ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน และไม่ใช่นักวิจัย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง มีอำนาจในการรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริง นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน) | <b>จรรยาบรรณธุรกิจ</b><br><b>( Code of Conduct )</b> | หมายเลขเอกสาร : PY - SEA - 010                   |
|   |  | แก้ไขครั้งที่ : 04                               |
|   |  | วันที่มีผลบังคับใช้ : 5 มีนาคม 2567              |
|   |  | ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท<br>ครั้งที่ 2/2567 |

### จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม บริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรมของบริษัท จึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ และเคารพสิทธิมนุษยชนโดยบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในบริษัท ต้องให้ความสำคัญและยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างมูลค่าระยะยาวมีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

### การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารต้องทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
5. บริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

### นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงเจตนาภรณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเป็นบุคคลเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว
2. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ

- ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น การกระทำใดเพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการนั้นๆ ต้องกระทำให้เสมือนว่ากระทำกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยปราศจากอำนาจต่อรองทางการค้าจากกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องทำเอกสารชี้แจงและเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯ ทราบทุกกรณี
- ในกรณีที่การกระทำใดหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่า อาจเป็นหรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ จะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่สงสัยดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งที่สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร

### นโยบายการใช้ทรัพย์สินและการรักษาความลับของบริษัท

กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สิน ข้อมูลและความลับของบริษัทฯ โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- ต้องดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- ต้องช่วยกันระมัดระวังและปกป้องทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ มิให้เสียหายหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือรายงาน ตราประทับสำคัญ หรือเอกสารของบริษัทฯ
- พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯโดยไม่ได้รับอนุญาต
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมถึงข้อมูลต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการประกาศ นโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมถึงการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กร และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ เป็นต้น

### นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้อสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน การจัดการ และรักษาข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) อย่างเคร่งครัด

2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท และ /หรือบริษัทย่อย จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้
  - 2.1 ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
  - 2.2 เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือส่งต่อข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้ หรือควรรู้ว่า ผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าจะเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น
3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่บริษัทกำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยงบการเงิน ตลอดจนช่วงเวลาอื่นที่บริษัทจะกำหนดเป็นครั้งคราว กรณีอยู่ในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องขายหลักทรัพย์ในช่วงระยะเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ ให้เสนอขออนุมัติตามที่กำหนดไว้ และให้จัดส่งสำเนาบันทึกคำขอตกลงไว้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท
4. การรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
  - 4.1 การรายงานครั้งแรก

(1) กรรมการ และผู้บริหารสำรแรกหรือเทียบเท่า มีหน้าที่จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง\* ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยใช้แบบรายงานส่วนตัวเสียของกรรมการและผู้บริหารและข้อมูลประวัติของกรรมการและผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด (มาตรา 89/14) โดยจัดส่งรายงานมายังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

(2) บุคคลที่บริษัทกำหนด นอกเหนือจากกรรมการและผู้บริหารสำรแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง\* ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเลขานุการบริษัท โดยใช้แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
  - 4.2 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(1) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารสำรแรกหรือเทียบเท่า รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง\* ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 ต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าระบบรายงานออนไลน์ตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด และนำส่งสำเนารายงานมายังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

(2) กำหนดให้บุคคลที่บริษัทกำหนด นอกเหนือจากกรรมการ และผู้บริหารสำรแรกหรือเทียบเท่า จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง\* ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่การถือครองหลักทรัพย์มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยใช้แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท จัดส่งรายงานมายังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

*หมายเหตุ \* บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายรวมถึง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ นิตบุคคลใดๆ ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด*
5. กำหนดให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท นำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงส่วนตัวเสียและข้อมูลประวัติของกรรมการและผู้บริหารตามหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89/14) และรายงานการเปลี่ยนแปลง

- การถือหลักทรัพย์ของบริษัทหรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน และรายงานสรุปการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารสำร่ายแรก ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส
6. บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร และให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เกี่ยวกับ หน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
  7. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท ต้องรักษาผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ หรือของลูกค้า ห้ามนำความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่งชั้น แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทแล้ว
  8. ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทฯ ต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหลโดยกำหนดลำดับชั้นตาม ความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลความลับเป็นต้น
  9. บริษัทฯได้กำหนดนโยบายการจัดการและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และมาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในเท่าที่จำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตเท่านั้น พร้อมทั้งสื่อสารและจัดอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบ และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด
  10. กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidential Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
  11. บริษัทถือว่าการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ และการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจาหรือหนังสือ การภาคทัณฑ์ จนถึงการเลิกจ้าง นอกจากนี้ผู้ฝ่าฝืนและผู้ที่เกี่ยวข้องอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งตามกฎหมายพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

### นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท ซีอีเอส จำกัด(มหาชน) ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนอันเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อเป็นค้ำประกันว่าจะยึดถือปฏิบัติ สนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน ทั้งของพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายและหลักการสิทธิมนุษยชนสากล ตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) เพื่อร่วมรับผิดชอบต่อสังคมภายใต้หลักแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

### แนวปฏิบัติของนโยบายสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ เคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และเปิดให้ทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ศาสนา ภาษา การศึกษา สถานะทางสังคม ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือเอกลักษณ์ใดๆ รวมทั้ง บทบัญญัติของกฎหมายและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความ ระมัดระวังอย่าง



รอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติของนโยบายสิทธิมนุษยชน ครอบคลุมสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. บริษัทสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยจะดูแลมิให้ธุรกิจและพนักงานของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่บังคับใช้แรงงาน ไม่ใช้แรงงานเด็ก ไม่ล่วงเกินหรือล่วงละเมิดทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจพร้อมทั้งดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานของกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทให้ความเคารพและปฏิบัติตามหลักสากลในการจ้างงาน ในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ด้วยความเป็นธรรม โดยให้โอกาสทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานเช่น เพศ อายุ ศาสนา เชื้อชาติ สภาพทางร่างกาย ความคิดเห็นทางการเมือง เป็นต้น
3. บริษัทมีการติดตามให้บริษัทย่อย คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ได้ถือปฏิบัติตามหลักการสากลว่าด้วยเรื่องสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด รวมถึงจะให้การคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับ ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดสิทธิอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทได้จัดสถานที่ทำงานโดยคำนึงสภาพแวดล้อมที่ดี สะดวก ปลอดภัยและ อาชีวอนามัยในการทำงานของพนักงาน
5. บริษัทฯ เปิดรับเรื่องร้องเรียนหรือการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ กิจกรรมที่บริษัทฯ มีอำนาจบริหารจัดการ และ/หรือห่วงโซ่อุปทาน ผ่านช่องทางรับข้อร้องเรียนบนเว็บไซต์บริษัทฯ [www.seaoilthailand.com](http://www.seaoilthailand.com)
6. บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน โดยจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรมและปลอดภัยตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ

#### จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

##### 1. แนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 1.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนผู้ถือหุ้นได้
- 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.4 บริษัทฯ จะไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น
- 1.5 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.6 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อินไซด์เทรดดิ้ง (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมตลอดถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้นทั้งนี้มีการกำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ
- 1.7 รายงานสถานภาพทางการเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม สม่าเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

## 2. แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะได้รับผลิตภัณฑ์ บริการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับราคาที่เหมาะสม และพัฒนามาตรฐานสินค้าให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการรักษาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนต่อลูกค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ส่งเสริมการบริการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการให้เป็นที่พึงพอใจต่อลูกค้า รวมไปถึงปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ
- 2.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ โครงการ และบริการต่างๆของบริษัท อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 2.3 จัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ โครงการ และการให้บริการต่างๆของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว
- 2.4 รักษาข้อมูลหรือความลับของลูกค้าและไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.5 รักษามาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
- 2.6 ปฏิบัติตามเงื่อนไข คำมั่น หรือข้อเสนอที่ได้ให้ไว้แก่ลูกค้าหรือประชาชนโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจนไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกันอย่างเหมาะสมที่สุด
- 2.7 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไขการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 2.8 ส่งเสริมและจัดให้มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการบริการและผลิต เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์เพิ่มเติมมากขึ้นและได้รับความพึงพอใจสูงสุด

## 3. แนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า การปฏิบัติตามกฎหมายและเงื่อนไขทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 3.2 การเจรจาต่อรองในทางการค้ากับคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ ต้องไม่เอาเปรียบและมีความโปร่งใส
- 3.3 การจัดหา จัดซื้อ หรือจัดจ้างกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องอยู่ภายใต้หลักความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และจะต้องดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 3.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากคู่ค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ
- 3.5 ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้คู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกันอย่างเหมาะสมที่สุด
- 3.6 หากพบเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 3.7 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ ถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริงแก่คู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่

- 3.8 มุ่งเน้นที่จะรักษาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพสินค้าและให้ความเชื่อถือนซึ่งกันและกัน
- 3.9 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดของเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเคร่งครัด เพื่อการทำธุรกรรมเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส

#### 4. แนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ประพฤติปฏิบัติและแข่งขันภายใต้กรอบของกฎหมายและกติกากองการแข่งขันที่ดี
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากมูลความจริง

#### 5. แนวทางปฏิบัติต่อภาครัฐ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมและเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1 พึงดำเนินการอย่างสุจริต เมื่อมีการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภาครัฐ
- 5.2 หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสมาชิกในครอบครัวของเจ้าหน้าที่รัฐในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับภาครัฐ
- 5.3 การสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐและบริษัทฯ พึงกระทำในขอบเขตที่เหมาะสม

#### 6. แนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน

- 6.1 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการเคารพสิทธิ เสรีภาพ ด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ เคารพในการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นโดยปราศจากการแทรกแซง
- 6.2 ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับหน้าที่อย่างเป็นธรรม ตามคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- 6.3 การแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- 6.4 การสร้างและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและวิธีปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยมีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
- 6.5 ให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้ออกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.6 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 6.7 จัดให้มีช่องทางและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิชาชีพของพนักงาน
- 6.8 บริหารจัดการโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 6.9 สร้างความเข้าใจและย้าเตือนพนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย
- 6.10 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- 6.11 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายของบริษัทฯหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.12 สร้างความมั่นใจกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน
- 6.13 ย้ำเตือนให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 7. แนวทางปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

- 7.1 ส่งเสริมให้ความรู้ สร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 7.2 ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- 7.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการส่งเสริมหรือให้ความร่วมมือกับลูกค้าที่ทำธุรกิจไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและประเทศชาติ
- 7.4 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชนเพื่อให้การตอบสนอง และจัดการแก้ไขอย่างรวดเร็ว กรณีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 7.5 ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะพึงได้รับอย่างยั่งยืน
- 7.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง โดยส่งเสริมการศึกษา เพื่อสร้างพื้นฐานการศึกษาให้แก่เยาวชนของชาติในอนาคต
- 7.7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อาทิ การนำวัสดุอุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้ได้กลับมาใช้ใหม่ นำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้กับการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ส่งผลให้ใช้ทรัพยากรต่างๆลดลง และลดขยะที่ไม่จำเป็น เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดมลภาวะ รณรงค์ และส่งเสริมการใช้วัสดุ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางการปฏิบัติ ไว้ดังนี้

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ซีโอเอส จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมให้การ

สนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ที่เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขันหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทฯ จัดให้การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีมาตรการและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงิน การบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งด้านการขาย การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารของบริษัท และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

#### แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของและ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ

- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

#### แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์ หรือเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2) การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการ ด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของ บริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

การให้หรือรับของขวัญ (Gift) หมายถึง การให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้หรือรับในโอกาสต่างๆตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือเพื่อเป็นสินน้ำใจ

การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) หมายถึง ค่าต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า เช่น ค่าอาหาร ความบันเทิง การฝึกอบรม การประชุม และการเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญส่วนหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ การรับหรือการให้ตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น เพื่อแสดงออกถึงสัมพันธ์ภาพที่ดี ย่อมสามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดที่นำไปสู่การตัดสินใจหรือก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม จึงได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ยึดปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
  - 1.1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - 1.2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
  - 1.3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

1.4) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา งดการให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่นการให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ

- 2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น

หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัทเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือ ขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่อย่างใด แต่เป็นเพียงการให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับบริการสาธารณะ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใดๆที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากตำแหน่งหน้าที่การงานของตนในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือการทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ เป็นต้น

กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ เป็นไปตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอไปยังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมของการเข้าทำรายการดังกล่าว

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

## การจัดจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

หมายถึงการที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท โดยอาจทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานองค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำที่อาจมีผลต่อการเอื้อประโยชน์กัน

โดยบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติค่าจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง ต้องผ่านกระบวนการสรรหา กรั่นกรอง พิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง จากคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ และสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนเสนอขออนุมัติแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น
2. บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน
3. กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling – off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกจากตำแหน่งหรือบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควรเป็นอย่างอื่น
4. กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. บริษัทฯ กำหนดค่าตอบแทนในการจ้างอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามโครงสร้างค่าตอบแทน ของแต่ละตำแหน่งที่บริษัทฯ กำหนด
6. สื่อสารนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนดำเนินการ
7. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด กรณีมีการจ้างพนักงานรัฐ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบโดยทันที

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบายและ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

## นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทกำหนดให้การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์เป็นนโยบายสำคัญ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการสารสนเทศ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

1. พนักงานต้องไม่นำข้อมูล และความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลที่มาจากความคิด ความรู้เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงาน ทุกกรณีให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ทั้งนี้ห้ามเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร



2. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและดูแลให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อยู่ในความครอบครองหรือหน้าที่รับผิดชอบของตน ไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจกับผู้ไม่เกี่ยวข้อง
3. พนักงาน ต้องมีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัทฯ ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อระบบในแง่ลบต่อบริษัทฯ และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ รวมทั้งไม่ใช้ในเชิงธุรกิจ หรือทำผิดกฎหมาย
4. พนักงานต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยการใส่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
5. พนักงานต้องไม่ละเมิดข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น
6. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย เว็บไซต์ที่ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
7. กรณีพนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้จ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควรเพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวนและควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของพนักงานนั้นๆ
9. หากพบว่าพนักงานคนใดมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่ามีความผิดจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
10. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา กรณีพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการกระทำ ที่อาจทำให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

#### **จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท**

กรรมการบริษัท คือบุคคลที่ได้รับการไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการบริหารจัดการของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีแนวทางดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. บริหารจัดการบริษัทด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ
4. ดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม
5. ดูแลให้การบริหารจัดการมีความสอดคล้องต่อกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
7. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ
8. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

### จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณพนักงาน เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ พนักงานจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่จะส่งเสริมให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยมีแนวทางดังนี้

1. พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ นโยบาย โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
2. เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอื่นในบริษัทฯ หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ
3. ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยปราศจากมูลความจริง
4. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ความสามัคคีในหมู่พนักงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ
5. ยึดมั่นในหลักคุณธรรม มีจริยธรรมโดยไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
6. ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่าและประหยัดโดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. เอาใจใส่และเคร่งครัดต่อกิจกรรมใดๆ ที่จะช่วยเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาบริษัทฯ รวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน
8. ให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงานในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามความเหมาะสม ด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
9. ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
10. ไม่ประกอบธุรกิจหรือให้เครดิตประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
11. มีความมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ
12. ไม่ก่อภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อาจทำให้ไม่สามารถใช้ความเป็นกลาง ในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานได้
13. หมั่นตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด
14. เคารพในหลักของสิทธิมนุษยชนซึ่งยึดถือเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
15. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดการปฏิบัติกระหว่างบุคคล รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง การลวนลาม อนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม
16. แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อพบว่ามีกรกระทำใดๆ หรือมีเหตุการณ์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของบริษัทโดยมิชอบ
17. กรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของพนักงานข้างต้น คณะกรรมการบริหารเป็น ผู้พิจารณาและกำหนดบทลงโทษเป็นกรณีไป

### จรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์

1. เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ สิทธิ และความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเป็นมืออาชีพ
3. เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม สามารถเข้าถึงข้อมูลและสอบถามข้อมูลได้อย่างเท่าเทียม
4. รักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ และไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
5. สร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทุกฝ่าย
6. ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับนัดในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรขององค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสียมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะประการใด ต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายแนวปฏิบัติในการดำเนินงานฉบับนี้ สามารถแจ้งมายังช่องทางที่กำหนดไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของบริษัท

### มาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (PY-SEA-031) ของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนการปฏิบัติที่ขัดแย้ง หรือ รายงานเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในองค์กร โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ และมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน อย่างยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้

- ทางไปรษณีย์  
นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)  
88 ซอยบางนาตราด 30 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
- ทางอีเมลล์  
ประธานกรรมการตรวจสอบ: ruth@banomyong.com  
สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท: compliance@seaoilthailand.com
- ทางเว็บไซต์ของบริษัท : www.seaoilthailand.com (Whistleblowing System)

นอกจากช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น พนักงานสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียน หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตามช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ผู้จัดการสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

### มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็น ความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งข้อร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะทำ หน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือ ความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการ ให้ข้อมูล
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และกำหนดให้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง
4. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและ เอกสาร หลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมเป็นธรรม

### กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

#### 1) การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆที่กำหนด แจ้งการรับเรื่องดังกล่าว ไปยังผู้แจ้งเบาะแส ( กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสนิยมเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องดังกล่าวไปยัง คณะกรรมการตรวจสอบฯ

คณะกรรมการตรวจสอบฯ จะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วแต่ กรณี เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

#### 2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผล และ กลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยจะต้องรายงานผล การตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการ ทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐาน เพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำความผิดนั้นจริง ผู้กระทำความผิดนั้น ไม่ว่าจะ เป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือ ว่าเป็นการกระทำผิด จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการ กระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำความผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำ ตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด

### 3) การสรุปผลและรายงาน

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยกรณีที่ทำเนิการพิจารณาแล้ว และ/หรือ ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริงตรวจสอบพยานหลักฐาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ รับทราบเป็นรายกรณี และคณะกรรมการตรวจสอบฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบ

#### การกำกับดูแล หรือติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้บริหาร ในองค์กรจะต้องกำกับดูแล และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง

การพิจารณาทบทวน เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศมาเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกำจร

ประธานกรรมการ

บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)

นางสาวนिरชา ปานบุญหอม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)