



นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
(Anti-Corruption Policy)
กลุ่มบริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2568)

 บริษัท ซีโอยล์ จำกัด (มหาชน)	หมายเลขเอกสาร : PY-SEA-018	
	ปรับปรุงครั้งที่ : 07	
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2568	
	อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568	

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท ซีโอยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย “กลุ่มบริษัทฯ” มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

ขอบเขตการบังคับใช้ : นโยบายฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (กลุ่มบริษัทฯ) และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ

คำนิยาม

การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอหรือเรียกรองซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผ่านบุคคลที่สาม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการดำเนินงานขององค์กรกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานของรัฐในประเทศ และต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 1.2 คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (“คณะกรรมการตรวจสอบฯ”) มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 1.3 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน บรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (คณะกรรมการสรรหาฯ) มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแล จรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.4 คณะจัดการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการสรรหาฯ
- 1.5 คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่ ในการนำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนคู่ค้า ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนที่กระทำการแทนบริษัทได้รับทราบและดำเนินการตามนโยบายนี้ รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

- 1.6 คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามการดำเนินการตามนโยบายฯ มาตรการ และแนวปฏิบัติ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 1.7 พนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบการฝ่าฝืนนโยบาย และ/หรือระเบียบของบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ตามที่ บริษัทกำหนดไว้
- 1.8 บริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯ ต้อง ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติและมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 2.1 ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเท็จจริงต่างๆ
- 2.3 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.4 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 2.5 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 2.6 บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีมาตรการและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน(Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม(Environment Control) และด้านการเงิน การบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)
- 2.7 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งด้านการขาย การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารของบริษัทฯ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

2.8 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

3. แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบาย

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

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

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมืองโดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Donation and Sponsorships)

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

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2) การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของ บริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

3.3 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

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

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

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญส่วนหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ การรับหรือการให้ตามเทศกาล ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีของท้องถิ่น เพื่อแสดงออกถึงสัมพันธ์ภาพที่ดี ย่อมสามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์อื่นใดที่นำไปสู่การติดสินบนหรือก่อให้เกิดแรงจูงใจหรือนำมาซึ่งการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม จึงได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ยึดปฏิบัติดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- (2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้
- (3) เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- (4) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา การให้ของขวัญ หรือเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ

2) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท สามารถรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติ โดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ ฯลฯ

หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้นผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญหรือขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

3.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่อย่างใด แต่เป็นเพียงการให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการรวดเร็ว ขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับบริการสาธารณะ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม และพนักงานต้องรายงานให้บริษัทรับทราบ หากพบการเรียกรับค่าอำนวยความสะดวก

3.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทฯ

บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือ กลุ่มบริษัท การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลอยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ เป็นไปตามนโยบายป้องกันความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หากมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอไปยังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาความ

เหมาะสมของการเข้าทำรายการดังกล่าว ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อกำกับดูแล โดยเฉพาะ

3.6 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เข้ามาทำงานให้กับ บริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการ ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท โดยอาจทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การ อนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทน การได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

3.7 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policies)

บริษัทฯ ต้องจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการ ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน โดย บริษัทฯ มีจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นการเฉพาะ

3.8 การไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation)

การไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation) หมายถึง การไม่เปิดเผย ข้อมูลสำคัญหรือการให้ข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์เปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้ปฏิบัติตามการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วย ตลาดทุนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และบริษัทฯ ได้ มีนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และซื้อขายหลักทรัพย์ ควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

3.9 การใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power)

การใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power) หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือ เพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม รวมถึงการคุ้มครองพนักงานจากการถูกใช้อำนาจโดยมิชอบ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม และบริษัทฯ มีนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับการคุ้มครองพนักงานหากถูกใช้อำนาจโดยมิชอบเป็นการเฉพาะ

4. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (PY-SEA-031) ของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนการปฏิบัติที่ขัดแย้ง หรือ รายงานเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำ ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานในองค์กร โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ และมาตรการ คุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน อย่างยุติธรรมและมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

4.1 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้

• ทางไปรษณีย์

นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)

88 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

• **ทางอีเมล**

ประธานกรรมการตรวจสอบ: ruth@banomyong.com

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่: neeracha@seailthailand.com

สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท: Compliance@seailthailand.com

• **ทางเว็บไซต์ของบริษัท**

www.seailthailand.com (Whistleblowing System)

4.2 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

1) การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆที่กำหนด แจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีผู้แจ้งเบาะแสมิเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจสอบฯ

คณะกรรมการตรวจสอบฯ จะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีความเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา

หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำความผิดนั้นจริง ผู้กระทำความผิดนั้น ไม่ว่าจะเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิด จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำความผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด

3) การสรุปผลและรายงาน

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยกรณีที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว และ/หรือ ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพยานหลักฐาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ รับทราบเป็นรายกรณี และคณะกรรมการตรวจสอบฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบในทุกไตรมาส

4.3 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1) เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดประโยชน์สุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งข้อร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- 2) ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของ ผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ ตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือ ความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล
- 3) บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และกำหนดให้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง
- 4) ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสาร หลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยหน้าที่กฎหมายกำหนด
- 5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม เป็นธรรม

5. การอบรมและการสื่อสาร

- 5.1 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมคณะกรรมการ และพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การติดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- 5.2 บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทในเครือ ตลอดจน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม ในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

6. การกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับทราบ ทำความเข้าใจ สนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมาเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

อภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกิจาร
ประธานกรรมการ
บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)

นางสาวนันทา ปานบุญหอม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)