



จรรยาบรรณธุรกิจ

(Code of Conduct)

บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นิยามและคำจำกัดความ

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

นิยามและคำจำกัดความ

“จรรยาบรรณธุรกิจ”	หมายถึง ข้อพึงประพฤติหรือแนวปฏิบัติที่ดี กำหนดขึ้นเพื่อให้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ 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 1. ผู้บริหารของบริษัทฯ 2. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ 3. ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ 4. บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลตาม 1, 2 หรือ 3 ซึ่งได้แก่บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร หรือคู่สมรสของบุตร 5. นิติบุคคลใดๆ ที่บุคคลตาม 1, 2 หรือ 3 คือผู้ถือหุ้น หรือมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ
“บุคคลที่บริษัทกำหนด”	หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่ง และ / หรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท และ / หรือบริษัทย่อย ได้แก่ (1) กรรมการบริษัท (2) ผู้บริหารสี่รายแรกหรือเทียบเท่า (3) ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของกลุ่มบริษัทในหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลภายในหรือสามารถเข้าถึงข้อมูลภายใน ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี การเงิน ฝ่ายบริหารการลงทุน ฝ่ายขายและการตลาด สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เป็นต้น (4) บุคคลที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือการประชุมอื่นใดของบริษัทกับบุคคลภายนอกที่มีการพูดคุยหรือเจรจาโดยใช้ข้อมูลภายใน (5) บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ตัวแทน และ/หรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท และ/หรือบริษัท นทลีน 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 เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
“คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง”	หมายถึง ผู้บริหาร หรือพนักงาน ของบริษัทฯ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน และไม่ใช่ผู้ร้องเรียน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบฯ แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง มีอำนาจในการรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริง นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ

 บริษัท ซีโอยล์ จำกัด (มหาชน)	จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)	หมายเลขเอกสาร : PY - SEA - 010
		แก้ไขครั้งที่ : 04
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2568
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

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

เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรมของบริษัท จึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมาตรฐานภายใต้กรอบจริยธรรม 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 ที่บริษัทฯมีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์ จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเป็นบุคคลเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์จึงกำหนดข้อควรปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1. กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว
2. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ
3. ห้ามมิให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ เช่น การกระทำใดเพื่อขายสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการนั้นๆ ต้องกระทำให้เสมือนว่ากระทำกับบุคคลภายนอก โดยมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เสมือนกระทำกับคู่ค้าทั่วไป โดยปราศจากอำนาจต่อรองทางการค้าจากกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องทำเอกสารชี้แจงและเปิดเผยข้อมูลให้บริษัทฯ ทราบทุกกรณี

4. ในกรณีที่การกระทำใดหรืออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่สงสัยว่า อาจเป็นหรือเป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ กับบริษัทฯ จะต้องทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเปิดเผยรายการที่สงสัยดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอที่สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่ามีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร

นโยบายการใช้ทรัพย์สินและการรักษาความลับของบริษัท

กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สิน ข้อมูลและความลับของบริษัทฯ โดยกำหนด แนวปฏิบัติดังนี้

1. ต้องดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด
2. ต้องช่วยกันระมัดระวังและปกป้องทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ มิให้เสียหายหรือสูญหาย และไม่นำทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงหนังสือ รายงาน ตราประทับสำคัญ หรือเอกสารของบริษัทฯ
4. พนักงานต้องทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้งหรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
6. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมถึงข้อมูลต่างๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการประกาศ นโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมถึงการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์กร และการตอบสนอง ต่อเหตุการณ์ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ เป็นต้น

นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายใน ของบริษัท ไปใช้ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทน หรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อให้ สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน การจัดการ และรักษา ข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) อย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัท และ /หรือบริษัท ย่อย จะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
 - 2.2 เปิดเผยข้อมูลภายใน หรือส่งต่อข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้ หรือควรรู้ว่า ผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อ ขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น
3. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่บริษัทกำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลาห้ามซื้อขาย หลักทรัพย์ 1 เดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง

หลังจากการเปิดเผยงบการเงิน ตลอดจนช่วงเวลาอื่นที่บริษัทจะกำหนดเป็นครั้งคราว กรณีอยู่ในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องขายหลักทรัพย์ในช่วงระยะเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ ให้เสนอขออนุมัติตามที่กำหนดไว้ และให้จัดส่งสำเนาบันทึกคำขอดังกล่าวให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

4. การรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

4.1 การรายงานครั้งแรก

(1) กรรมการ และผู้บริหารสายแรกหรือเทียบเท่า มีหน้าที่จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง* ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยใช้แบบรายงานส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารและข้อมูลประวัติของกรรมการและผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด (มาตรา 89/14) โดยจัดส่งรายงานมายังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

(2) บุคคลที่บริษัทกำหนด นอกเหนือจากกรรมการและผู้บริหารสายแรกหรือเทียบเท่า ให้จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง* ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่รับแจ้งจากเลขานุการบริษัท โดยใช้แบบรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

4.2 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(1) กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารสายแรกหรือเทียบเท่า รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง* ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 ต่อ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เข้าระบบรายงานออนไลน์ตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด และนำเสนอรายงานมายังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท

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

*หมายเหตุ * บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และ นิติบุคคลใดๆ ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด*

5. กำหนดให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท นำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงส่วนได้เสียและข้อมูลประวัติของกรรมการและผู้บริหารตามหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสีย (มาตรา 89/14) และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทหรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อประธานกรรมการประธานกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน และรายงานสรุปการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารสายแรก ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส
6. บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร และให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เกี่ยวกับ หน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า
7. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท ต้องรักษาผลประโยชน์และความลับของบริษัทฯ หรือของลูกค้า ห้ามนำความลับของบริษัทฯ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง แม้หลังพ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทแล้ว
8. ข้อมูลลับทางการค้าหรือเอกสารสำคัญของกลุ่มบริษัทฯ ต้องได้รับการเก็บรักษาและปกปิดมิให้รั่วไหลโดยกำหนดลำดับชั้นตาม ความสำคัญของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลความลับเป็นต้น
9. บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจัดการและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ 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 จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อเป็นค่านิยมที่จะยึดถือปฏิบัติ 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 รับผิดชอบอย่างรอบด้าน 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 รวมถึงจะให้การคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบอันเกิดจากการละเมิดสิทธิอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทได้จัดสถานที่ทำงานโดยคำนึงสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด ปลอดภัยและ อาชีวอนามัยในการทำงานของพนักงาน
5. บริษัทฯ เปิดรับเรื่องร้องเรียนหรือการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ กิจกรรมที่บริษัทฯ มีอำนาจบริหารจัดการ และ/หรือห่วงโซ่อุปทาน ผ่านช่องทางรับข้อร้องเรียนบนเว็บไซต์บริษัทฯ www.seaoilthailand.com
6. บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานหรือบุคคลที่แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน โดยจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรมและปลอดภัยตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย

1. แนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 1.2 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนผู้ถือหุ้นได้
- 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้ง เป็นกรรมการบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- 1.4 บริษัทฯ จะไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น
- 1.5 คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล และสนับสนุนให้มีการ ใช้บัตรลงคะแนนเสียง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 1.6 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมตลอดถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะของบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อความเท่าเทียมของผู้ถือหุ้นทั้งนี้มีการกำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ
- 1.7 รายงานสถานภาพทางการเงิน รวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม สม่ำเสมอและ ครบถ้วนตามความเป็นจริง

2. แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะได้รับผลิตภัณฑ์ บริการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับราคาที่เหมาะสม และพัฒนามาตรฐานสินค้าให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการรักษา ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนต่อลูกค้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ส่งเสริมการบริการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดมาตรฐานคุณภาพของการให้บริการให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้า รวมไปถึง ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ
- 2.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ โครงการ และบริการต่างๆของบริษัท อย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 2.3 จัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ โครงการ และการให้บริการต่างๆของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ และดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว
- 2.4 รักษาข้อมูลหรือความลับของลูกค้าและไม่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.5 รักษามาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
- 2.6 ปฏิบัติตามเงื่อนไข คำมั่น หรือข้อเสนอที่ได้ให้ไว้แก่ลูกค้าหรือประชาชนโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง จนไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกันอย่างเหมาะสม ที่สุด
- 2.7 ไม่ค้ากำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งไม่กำหนดเงื่อนไขการค้า ที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า
- 2.8 ส่งเสริมและจัดให้มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการบริการและผลิต เพื่อให้ลูกค้าได้รับประโยชน์เพิ่มเติมมากขึ้นและ ได้รับความพึงพอใจสูงสุด

3. แนวทางปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า การปฏิบัติตามกฎหมายและเงื่อนไขทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 3.2 การเจรจาต่อรองในทางการค้ากับลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ ต้องไม่เอาเปรียบและมีความโปร่งใส
- 3.3 การจัดหา จัดซื้อ หรือจัดจ้างกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องอยู่ภายใต้หลักความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และจะต้องดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 3.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากลูกค้า และต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน
- 3.5 ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ขัดข้องจนไม่อาจปฏิบัติได้ ต้องแจ้งให้ลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขร่วมกันอย่างเหมาะสมที่สุด
- 3.6 หากพบเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยทันที
- 3.7 การให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ ถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริงแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่
- 3.8 มุ่งเน้นที่จะรักษาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องของคุณภาพสินค้าและให้ความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- 3.9 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ปฏิบัติตามเงื่อนไขคำประกันของเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเคร่งครัด เพื่อการทำธุรกรรมเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส

4. แนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.1 ประพฤติปฏิบัติและแข่งขันภายใต้กรอบของกฎหมายและกติกากฎของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเสรี ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อก่อให้เกิดการบิดเบือนราคาคาตลาด ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อลูกค้า
- 4.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 4.3 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากมูลความจริง

5. แนวทางปฏิบัติต่อภาครัฐ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมและเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1 พึ่งดำเนินการอย่างสุจริต 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 โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.6 หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจคุกคามและสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 6.7 จัดให้มีช่องทางและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิชาชีพของพนักงาน
- 6.8 บริหารจัดการโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมและอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในอาชีพการงานของพนักงาน
- 6.9 สร้างความเข้าใจและย้าเตือนพนักงานในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย
- 6.10 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 6.11 เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายของบริษัทหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.12 สร้างความมั่นใจกับพนักงานในเรื่องสวัสดิภาพและสวัสดิการในการทำงาน
- 6.13 ย้าเตือนให้พนักงานตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. แนวทางปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ คำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

- 7.1 ส่งเสริมให้ความรู้ สร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- 7.2 ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักการเคารพสิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- 7.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการส่งเสริมหรือให้ความร่วมมือกับลูกค้าที่ทำธุรกิจไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและประเทศชาติ
- 7.4 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชนเพื่อการตอบสนอง และจัดการแก้ไขอย่างรวดเร็ว กรณีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 7.5 ให้การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะพึงได้รับอย่างยั่งยืน
- 7.6 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง โดยส่งเสริมการศึกษา เพื่อสร้างพื้นฐานการศึกษาให้แก่เยาวชนของชาติในอนาคต
- 7.7 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อาทิ การนำวัสดุอุปกรณ์ที่ยังสามารถใช้ได้กลับมาใช้ใหม่ นำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้กับการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ ส่งผลให้ใช้ทรัพยากรต่างๆ ลดลง และลดขยะที่ไม่จำเป็น เพื่อควบคุมและป้องกันการเกิดมลภาวะ รณรงค์และส่งเสริมการใช้วัสดุ 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 พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ที่เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขันหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีมาตรการและระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control) ด้านสภาพแวดล้อม (Environment Control) และด้านการเงิน การบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)
7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานทั้งด้านการขาย การตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงิน กระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารของบริษัท และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ในเรื่องดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของและ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทาง การเมืองในนามบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจทางการค้า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 2) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

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

- 1) การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้เวลา หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- 2) การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการ ด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน 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 การอำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ใดที่นำไปสู่การติดสินบนหรือก่อให้เกิดแรงจูงใจ หรือนำมาซึ่งการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม จึงได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ยึดปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์

- 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 ของขวัญที่ได้รับจะต้องไม่เป็นเงินสด 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 และพนักงานต้องรายงานให้บริษัทรับทราบ หากพบการเรียกรับค่าอำนวยความสะดวก

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสียหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากตนเองหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้รับรู้จากตำแหน่งหน้าที่การงานของตนในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือการทำธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ เป็นต้น

กรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ เป็นไปตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำเสนอถึงสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมของการเข้าทำรายการดังกล่าว

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษา กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเหมาะสม ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม 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 และสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 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 มีหน้าที่สอบถามการจ้างพนักงานรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด กรณีมีการจ้างพนักงานรัฐ จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบโดยทันที

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ ต้องจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน โดยบริษัทฯ มีจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นการเฉพาะ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่เปิดเผยข้อมูลหรือบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation)

การไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation) หมายถึง การไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือการให้ข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์เปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้ปฏิบัติตามการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วย ตลาดทุน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) และบริษัทฯ มีนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และซื้อขายหลักทรัพย์ ควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไม่ใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power)

การใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power) หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือ เพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม รวมถึงการคุ้มครองพนักงานจากการถูกใช้อำนาจโดยมิชอบ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม และบริษัทฯ มีนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับการคุ้มครองพนักงานหากถูกใช้อำนาจโดยมิชอบเป็นการเฉพาะ

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 ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อบริษัทฯ และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบ สร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน รบกวนหรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ รวมทั้งไม่ใช้ในเชิงธุรกิจ หรือทำผิดกฎหมาย
4. พนักงานต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
5. พนักงานต้องไม่ละเมิดข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น
6. พนักงานต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย เว็บไซต์ที่ไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล และอาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
7. กรณีพนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ หรือพนักงานของผู้รับจ้างใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ พนักงานของผู้จ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานคนใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควรเพื่อป้องกันความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวนและควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของพนักงานนั้นๆ
9. หากพบว่าพนักงานคนใดมีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ปรากฏว่ามีความผิดจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยและ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
10. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา กรณีพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการกระทำ ที่อาจทำให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

จรรยาบรรณของกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัท คือบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น และได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการบริหารจัดการของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยมีแนวทางดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
2. บริหารจัดการบริษัทด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
4. ดูแลให้บริษัทมีการปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส และเป็นธรรม
5. ดูแลให้การบริหารจัดการมีความสอดคล้องต่อกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

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 มีจริยธรรมโดยไม่ประพฤติดนินทาในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
6. ดูแลรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่าและประหยัดโดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. เอาใจใส่และเคร่งครัดต่อกิจกรรมใดๆ ที่จะช่วยเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาบริษัทฯ รวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน
8. ให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงานในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามความเหมาะสม ด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
9. ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
10. ไม่ประกอบธุรกิจหรือให้เครือญาติประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ
11. มีความมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทฯ อยู่เสมอ
12. ไม่ก่อการระงับกีดกันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่อาจทำให้ไม่สามารถใช้ความเป็นกลาง ในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานได้
13. หมั่นตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด
14. เคารพในหลักของสิทธิมนุษยชนซึ่งยึดถือเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
15. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดการปฏิกิริยาระหว่างบุคคล รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง การล่วงละเมิด อนาคต การก่อกวนทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม
16. แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อพบว่ามีการกระทำใดๆ หรือมีเหตุการณ์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีขอบ
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. ปฏิบัติตามแนวทางการไม่รับสินบนในช่วงใกล้ประกาศงบการเงินและแนวปฏิบัติในการซื้อขายหุ้นที่บริษัทกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรขององค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสียมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะประการใด ต่อจรรยาบรรณธุรกิจหรือนโยบายแนวปฏิบัติในการดำเนินงานฉบับนี้ สามารถแจ้งมายังช่องทางที่กำหนดไว้สำหรับการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของบริษัท

มาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

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

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้

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

นอกจากช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น พนักงานสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียน หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ผู้จัดการสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และ ผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งข้อร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือ ความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และกำหนดให้มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง
4. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสาร หลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมเป็นธรรม

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

1) การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆที่กำหนด แจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีผู้แจ้งเบาะแสนิยมเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการตรวจสอบฯ

คณะกรรมการตรวจสอบฯ จะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยจะต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา

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

3) การสรุปผลและรายงาน

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง มีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยกรณีดำเนินการพิจารณาแล้ว และ/หรือ ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบพยานหลักฐาน รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ รับทราบเป็นรายกรณี และคณะกรรมการตรวจสอบฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อรับทราบ

การกำกับดูแล หรือติดตามให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

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

การพิจารณาบทลงโทษ เพื่อให้จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทเป็นปัจจุบัน สอดคล้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศมาเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกำจร
ประธานกรรมการ
บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)

นางสาวนันทิชา ปานบุญหอม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)