



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

(ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2568)

 <p>บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)</p>	<p>นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)</p>	หมายเลขเอกสาร : PY-SEA-018
		ปรับปรุงครั้งที่ : 08
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ธันวาคม 2568
		อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568

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

ขอบเขตการบังคับใช้ : นโยบายฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยทั้งในประเทศและต่างประเทศ (กลุ่มบริษัทฯ) และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ

คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้ และ / หรือรับสินบน (Bribery) การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอหรือเรียกร้อยซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผ่านบุคคลที่สาม ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการดำเนินงานขององค์กรกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานของรัฐในประเทศ และต่างประเทศ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้

“สินบน” (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับการให้ รวมทั้ง การเรียกร้อย หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Codes of Conduct)

บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่กระทำการในนามของบริษัทฯและบริษัทย่อย (กลุ่มบริษัทฯ) อาทิ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ อำนาจควบคุม

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (“คณะกรรมการตรวจสอบฯ”) มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอบทานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- 1.3 คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน บริษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (คณะกรรมการสรรหาฯ) มีหน้าที่ เสนอแนะ ทบทวนการปรับปรุงนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจน นโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.4 คณะจัดการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจน จัดทำมาตรการและแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และ คณะกรรมการสรรหาฯ
- 1.5 คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่ ในการนำ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยัง พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนคู่ค้า ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนที่กระทำการแทนบริษัทได้รับทราบและ ดำเนินการตามนโยบายนี้ รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 1.6 คณะทำงานต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามการดำเนินการตามนโยบายฯ มาตรการ และแนวปฏิบัติ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงอย่าง สม่ำเสมอ
- 1.7 พนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย มีหน้าที่ที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัยหรือพบ การฝ่าฝืนนโยบาย และ/หรือระเบียบของบริษัท จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ตามที่ บริษัทกำหนดไว้
- 1.8 บริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่บริษัทฯมีอำนาจควบคุม รวมถึงคู่ค้าของบริษัทฯต้อง ยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ซีโอเอส จำกัด (มหาชน)และบริษัทย่อยต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้าง ช่วงที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำ นั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติและมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- 2.1 ไม่ทำพฤติกรรมใดที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและ เอกชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อ ประโยชน์ของบริษัท ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 2.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเท็จจริงต่างๆ
- 2.3 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันหรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.4 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯที่กำหนดไว้และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 2.5 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 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 และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ 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 อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใดๆ ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

3.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน (Donation and Sponsorships)

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ให้นิติบุคคล มูลนิธิ สมาคม องค์กร การกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำสาธารณประโยชน์ให้สังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำ สาธารณประโยชน์ให้สังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีใช้เพื่อมุ่งหวังผลประโยชน์ ในทางธุรกิจ หรือ ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

“เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน อาทิ มูลนิธิ สมาคม ลูกค้า คู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สาธารณประโยชน์ให้สังคม เพื่อการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างชื่อเสียง ภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีทาง ธุรกิจ

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships) ดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการ ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
2. การให้เงินสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สินแก่กิจกรรมหรือโครงการใด จะต้องดำเนินการ ด้วยความโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ ต้องระบุ ชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอน การอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงิน สนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็น การประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรม ทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น

3.3 การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยง รับรองในรูปแบบการกีฬา การเดินทาง ที่พักและการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจหรือเป็น จารีตทางการค้า

“ของขวัญ” หมายถึง สิ่งของใดๆที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด

“การให้ของขวัญ” หมายถึง การให้สิ่งของใดๆที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ที่มอบ ให้ในโอกาสต่างๆตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

แนวทางปฏิบัติ การให้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้า เงินไป ดังต่อไปนี้

- (1) การให้ของขวัญ หรือ ของที่ระลึกตามประเพณีนิยมหรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้โดย ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึก ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อ ได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือ ผลประโยชน์

- (3) ของขวัญ หรือ ของที่ระลึก ควรเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (4) การให้ของขวัญ ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- (5) ของขวัญ หรือ ของที่ระลึก ต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
- (6) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกต้องขออนุมัติเบิกจ่ายในรายงานการให้ของขวัญ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) บริษัทฯประกาศ นโยบาย งดรับของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหารและ พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ฯลฯ รับทราบนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง เว้นแต่
 - 2) กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก โดยไม่สามารถปฏิเสธ หรือหลีกเลี่ยงได้ เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ ให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ
 - 2.2 ให้จัดทำกรบันทึกผ่านรายงานการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือ ประโยชน์อื่นใด และนำส่งของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใด ให้สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการรวบรวมสำเนาใช้ในกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร หรือ นำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม เว้นแต่
 - 2.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน เช่น อาหาร ขนม ผลไม้ ฯลฯ ให้ถือเป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญดังกล่าวในการจัดสรรตามความเหมาะสม
 - 2.2.2 กรณีที่เป็นสิ่งของเพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีตราสัญลักษณ์ขององค์กรผู้ให้ อาทิ สมุด ปากกา ปฏิทิน ฯลฯ อนุโลมให้พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัว หรือนำมาใช้เพื่อเป็นประโยชน์ขององค์กรได้

แนวทางปฏิบัติกรเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ สามารถเลี้ยงรับรองแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ฯลฯ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารับรองของบริษัทตามที่กำหนดไว้
- 3) เป็นการรับรองในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 4) ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ และเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีธุรกิจทั่วไป หรือเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี
- 5) ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการรับรองที่เกี่ยวกับบริษัทฯ เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา เป็นต้น

3.4 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่แต่อย่างใด แต่เป็นเพียงการให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการ รวดเร็ว ขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การได้รับบริการสาธารณะ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบาย ให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม และพนักงานต้องรายงานให้บริษัทฯ รับทราบ หากพบการเรียกรับค่าอำนวยความสะดวก

3.5 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทรูทการ ผู้บริหาร และบุคคลากรของบริษัทฯ

บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือ กลุ่มบริษัท การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลอยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ เป็นไปตามนโยบายป้องกันความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หากมีเหตุการณ์ที่เข้าข่ายรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษร เสนอ ต่อ บั ง คั บ บั ญ ช า ตามลำดับชั้น และนำเสนอไปยังสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ พิจารณาความเหมาะสมของการเข้าทำรายการดังกล่าว ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อกำกับดูแล โดยเฉพาะ

3.6 การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท โดยอาจทำให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐอย่างเหมาะสม โดยต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐนั้น จะไม่ได้เป็นการตอบแทน การได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท และส่งผลต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

3.7 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policies)

บริษัทฯ ต้องจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน โดยบริษัทฯ มีจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นการเฉพาะ

3.8 การไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation)

การไม่เปิดเผยข้อมูลหรือการบิดเบือนข้อมูล (Non-Disclosure and Misrepresentation) หมายถึง การไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญหรือการให้ข้อมูลที่ผิดพลาดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์เปิดเผยข้อมูลผ่านตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งได้ปฏิบัติตามการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยตลาดทุนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และบริษัทฯ ได้มีนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และซื้อขายหลักทรัพย์ ควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

3.9 การใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power)

การใช้อำนาจในทางมิชอบ (Abuse of Power) หมายถึงการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม รวมถึงการคุ้มครองพนักงานจากการถูกใช้อำนาจโดยมิชอบ

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่เหมาะสม และบริษัทฯ มีนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับการคุ้มครองพนักงานหากถูกใช้อำนาจโดยมิชอบเป็นการเฉพาะ

4. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

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

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการ การพิจารณาโทษทางวินัยสำหรับผู้บริหารและพนักงานตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ รวมถึงดำเนินการทางกฎหมาย หากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ค่าตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือรับข้อร้องเรียน ไว้ดังนี้

- ทางไปรษณีย์
นำส่งที่ ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)
88 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนเพชรรัตน์ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
- ทางอีเมลล์
ประธานกรรมการตรวจสอบ: ruth@banomyong.com
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่: neeracha@seaoilthailand.com
สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท: compliance@seaoilthailand.com
- ทางเว็บไซต์ของบริษัท
<https://www.seaoilthailand.com> ซึ่งสามารถเลือกผู้รับข้อร้องเรียนได้ดังนี้
ประธานกรรมการตรวจสอบ: ruth@banomyong.com
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่: neeracha@seaoilthailand.com
สำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท: compliance@seaoilthailand.com

นอกจากช่องทางรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น พนักงานสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนหากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ผู้จัดการสำนักกำกับดูแลและเลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

5. การอบรมและการสื่อสาร

- 5.1 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัทรับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการ และพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 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 รุจิเกียรติกำจร
ประธานกรรมการ
บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)

นางสาวนิรชา ปานบุญห้อม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
บริษัท ซีอีเอส จำกัด (มหาชน)